

DOCUMENTAȚIA STANDARD
pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii

INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORITĂȚI CONTRACTANTE ȘI OFERTANȚI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

1. Prezenta Documentație reprezintă o instrucțiune pentru autoritățile contractante și ofertanți, utilizată la inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii. La procedurile de achiziții de bunuri și servicii inițiate și desfășurate prin cererea ofertelor de prețuri și achizițiile de valoare mică, autoritățile contractante pot simplifica formularele în dependență de complexitatea achiziției.

2. Prezenta Documentație conține anexe destinate inițierii, publicării, atribuirii și modificării procedurilor de achiziții publice, precum și destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei, și a documentelor care să permită grupului de lucru examinarea și evaluarea tuturor ofertelor depuse, după cum urmează:

- 1) Anunț de intenție (anexa nr.1);
- 2) Anunț de participare, inclusiv pentru procedurile de preselecție/procedurile negociate (anexa nr. 2);
- 3) Invitație de participare la etapele de preselecție/la procedurile negociate (anexa nr. 3);
- 4) Proces-verbal cu privire la rezultatele preselecției candidaților (anexa nr. 4);
- 5) Anunț de atribuire (anexa nr. 5);
- 6) Anunț privind modificarea contractului de achiziții publice/acordului-cadru (anexa nr. 6);
- 7) Cerere de participare (anexa nr. 7);
- 8) Declarație privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8);
- 9) Scrisoare de garanție bancară (anexa nr. 9);
- 10) Garanția de bună execuție (anexa nr. 10.);
- 11) Informații privind asocierea (anexa nr. 11);
- 12) Declarație privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate (anexa nr. 12);
- 13) Declarație privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului (anexa nr. 13);
- 14) Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului (anexa nr. 14);
- 15) Lista subcontractanților și partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (anexa nr. 15);
- 16) Angajament terț susținător financiar (anexa nr. 16);
- 17) Declarație terț susținător financiar (anexa nr. 17);
- 18) Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (anexa nr. 18);
- 19) Declarație terț susținător tehnic (anexa nr. 19);
- 20) Declarație terț susținător profesional (anexa nr. 20);

- 21) Caiet de sarcini (anexa nr. 21);
- 22) Specificații tehnice (anexa nr. 22);
- 23) Specificații de preț (anexa nr. 23);
- 24) Contract – model (anexa nr. 24);
- 25) Acord adițional (anexa nr. 25);
- 26) Acord-cadru (anexa nr. 26).

3. Detaliile privind cantitățile de bunuri și servicii, specificațiile tehnice, standardele și resursele sunt prezentate în caietul de sarcini (anexa nr. 21).

4. Autoritatea contractantă urmează să se asigure că la momentul inițierii procedurii de achiziție publică, mijloacele financiare sunt alocate sau există o garanție a alocării lor și destinate exclusiv achiziției în cauză.

5. Atribuirea contractului de achiziție publică de bunuri și servicii se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

6. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază un acord-cadru, ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice de bunuri și de servicii, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 694/2020.

7. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază procedura de negociere, procedura se desfășoară conform Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2020.

8. În cazul în care autoritatea contractantă inițiază proceduri cu preselecție se utilizează anexele ce țin de procedurile date: anexa nr. 1, anexa nr. 3, anexa nr. 4, anexa nr. 5, anexa nr. 6 și anexa nr. 25.

9. Ofertantul suportă toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc.

10. Cererea de participare (anexa nr. 7), Oferta, Documentul Unic de Achiziții European (în continuare - DUAE), documentația de atribuire, caietul de sarcini și toată corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă se întocmește în limba română, sau după caz, toate documentele enumerate pot fi întocmite în una din limbile de circulație internațională. Documentele justificative și literatura de specialitate tipărită, care fac parte din ofertă, pot fi întocmite și în altă limbă, specificată în documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere exactă a fragmentelor relevante în limba română.

11. În cazul în care autoritatea contractantă a depistat că ofertantul a fost implicat în practicile descrise la pct. 22 și pct. 23 în cadrul procedurii de atribuire pentru contractul de achiziție publică aceasta:

1) exclude ofertantul din procedura respectivă de achiziție și înaintează solicitarea către Agenția Achiziții Publice privind includerea lui în Lista de interdicție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1420/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind evidența Listei operatorilor economici calificați; sau

2) întreprinde orice alte măsuri prevăzute în art. 42 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

12. Sunt interzise următoarele acțiuni în cadrul procedurii de achiziție:

1) promisiunea sau oferirea unei persoane cu funcție de răspundere, personal sau prin mijlocitor, de bunuri sau servicii, sau privilegii, sau avantaje sub orice formă, pentru a influența acțiunile unei alte părți;

- 2) orice acțiune sau omisiune, inclusiv interpretare eronată, care, conștient sau din neglijență, induce în eroare sau tinde să inducă în eroare o parte pentru obținerea unui beneficiu financiar sau de altă natură ori pentru a evita o obligație;
- 3) înțelegerea interzisă de lege, între două sau mai multe părți, realizată în scopul coordonării comportamentului lor la procedurile de achiziții publice;
- 4) prejudicierea, direct sau indirect, a oricărei părți sau a proprietății acestei părți, pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile acesteia;
- 5) distrugerea intenționată, falsificarea, contrafacerea sau ascunderea materialelor de evidență ale investigării, sau prezentarea unor informații false organelor de urmărire penală, pentru a împiedica esențial urmărirea penală condusă de către organele de resort în vederea identificării unor practici frauduloase, precum și amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informația cu privire la chestiuni relevante urmării penale.

Secțiunea a 2-a

Calificarea candidaților/ofertanților

13. Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoana fizică sau juridică de drept public sau privat ori asociație de astfel de persoane are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii.

14. Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența. Persoana fizică sau juridică care participă direct în procesul de verificare și evaluare a ofertelor nu are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

15. Mai multe persoane juridice au dreptul să se asocieze în scopul depunerii unei oferte comune, de asemenea, fiecare asociat urmează să prezinte DUAE-ul separat. Asocierea trebuie prezentată în formă scrisă la solicitarea autorității contractante, odată ce a fost declarat în DUAE.

16. Filialele agenților economici, cu personalitate juridică și înregistrate în conformitate cu prevederile pct. 29, au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii în nume propriu și, în acest scop, trebuie să prezinte documente care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară.

17. Sucursalele au dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri și servicii și de a încheia contractul respectiv numai în numele persoanei juridice, prin împuternicire. În acest caz documentele prezentate, care dovedesc eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, trebuie să fie cele ale persoanei juridice.

18. Pentru confirmarea datelor de calificare în cadrul procedurii de achiziții publice, operatorul economic completează și prezintă DUAE, conform formularului standard al Documentului unic de achiziții European, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 72/2020, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAE, este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică.

19. În dependență de specificul achiziției și procedura aleasă, autoritatea contractantă are obligația de a stabili pentru fiecare procedură în parte criteriile de calificare cât și documentele suport necesare pentru a fi prezentate de către operatorii economici.

20. Autoritatea contractantă aplică criteriile și cerințele de calificare numai referitoare la:

- 1) eligibilitatea ofertantului sau candidatului;
- 2) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 3) capacitatea economică și financiară;
- 4) capacitatea tehnică;
- 5) standarde de asigurare a calității;
- 6) standarde de protecție a mediului.

21. Pentru constatarea datelor de calificare în cadrul procedurilor de achiziții publice, operatorul economic prezintă la momentul evaluării documentele solicitate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurilor de achiziții publice. Documentele se prezintă în format electronic, utilizând Sistemul informațional automatizat “Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare - SIA RSAP), cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

22. Se exclude de la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care se confirmă că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.

23. Se exclude de la procedura pentru atribuire a contractului de achiziție publică, și respectiv, nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 19 alin. (2) și alin. (3) și art. 16 alin. (6) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

24. Orice ofertant/candidat care se află în una din situațiile menționate la pct. 22 și pct. 23 furnizează dovezi care să arate că măsurile luate de el sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea și credibilitatea sa, în pofida existenței unui motiv de excludere. Dacă autoritatea contractantă consideră astfel de dovezi suficiente, ofertantul/candidatul în cauză nu este exclus de la procedura de achiziție publică, cu excepția cazului în care operatorul economic a fost exclus prin hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată de la participarea la procedurile de achiziții publice.

25. Autoritatea contractantă extrage informația necesară pentru constatarea existenței sau inexistenței circumstanțelor menționate la pct. 22 și pct. 23 în bazele de date disponibile ale autorităților publice sau ale părților terțe. Dacă acest lucru nu este posibil, autoritatea contractantă are obligația de a accepta ca fiind suficient și relevant pentru demonstrarea faptului că ofertantul/candidatul nu se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la pct. 22 și pct. 23 orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit, cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

26. În ceea ce privesc referințele de la pct. 23, în conformitate cu legislația internă a statului în care sunt stabiliți ofertanții, aceste solicitări se referă la persoanele fizice și persoanele juridice, inclusiv, după caz, la directori de companii sau la orice persoană cu putere de reprezentare, de decizie ori de control în ceea ce privește ofertantul/candidatul.

27. În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit documente de natura celor prevăzute la pct. 22 sau respectivele documente nu vizează toate situațiile referitoare de la pct. 23, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe propria răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

28. Autoritatea contractantă evaluează măsurile întreprinse de către operatorii economici ținând seama de gravitatea și circumstanțele particulare ale infracțiunii sau ale abaterii. În cazul în care consideră că măsurile întreprinse sunt insuficiente, autoritatea contractantă informează ofertantul/candidatul despre motivele excluderii.

29. Autoritatea contractantă solicită oricărui ofertant să prezinte dovada din care să rezulte o formă de înregistrare în cazul persoanei juridice, capacitatea legală de a executa documentația de atribuire și de a livra/presta bunurile/serviciile, în conformitate cu prevederile legale din țara în care este stabilit.

30. Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de capacitate economică și/sau financiară și să prezinte informații/documente privind capacitatea economică și/sau financiară pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului, cum ar fi:

1) realizarea unei cifre medii anuale de afaceri în ultimii 3 ani egală sau mai mare decât suma stabilită în pct. 16 din anexa nr. 2, care nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor sau serviciilor;

2) declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;

3) situația financiară pentru perioada de gestiune anterioară, avizat și înregistrat de organele competente, și orice alte documente legale edificatoare prin care ofertantul își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

31. Atunci când un contract este împărțit pe loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă urmează să stabilească cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sunt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp.

32. La solicitarea autorității contactante, ofertantul urmează să prezinte documentele care demonstrează capacitatea tehnică și/sau profesională pentru executarea viitorului contract numai în măsura în care aceste informații sînt relevante pentru îndeplinirea contractului și nu sînt disponibile în bazele de date ale autorităților publice sau ale părților terțe:

1) o listă a principalelor livrări de bunuri/servicii similare efectuate în ultimii 3 ani, conform Anexei nr. 12. Respectivul certificări indică beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați, valorile și perioadele de livrare/prestare.

2) declarația referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

3) informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către ofertant/candidat, în special pentru asigurarea controlului calității;

4) certificate sau alte documente emise de organisme abilitate în acest sens, care să ateste conformitatea bunurilor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;

5) mostre (în măsura în care necesitatea prezentării este justificată), descrieri și/sau fotografii a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care autoritatea contractantă solicită acest lucru;

6) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului conform Anexei nr. 14;

7) declarația referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;

8) dacă este cazul, informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de bunuri/servicii, în corespundere cu pct. 36;

9) informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare al contractului de bunuri/servicii conform Anexei nr. 13;

10) informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze, conform Anexei nr. 15. De asemenea, urmează a fi atașat/atașate la Anexa nr. 15, copia/copiile contractului/contractelor încheiat/încheiate cu subantreprenorii.

33. Ofertantul urmează să dispună de un nivel minim de experiență pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului prin demonstrarea experienței specifice fiind minimum de 3 ani în livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor similare, confirmată prin anexarea copiilor contractelor, facturilor și actelor de primire-predare.

34. Operatorul economic urmează să prezinte, în cazul solicitării din partea autorității contactante, documente și certificate emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de asigurare a calității (ISO 9001), acestea trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității, bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea, sau la standarde internaționale pertinente, emise de organisme acreditate.

35. În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de calitate astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității.

36. Operatorul economic prezintă documente, certificate, emise de organisme independente, prin care se atestă faptul că respectă anumite standarde de protecție a mediului, aceasta trebuie să se raporteze:

1) la Sistemul Comunitar de Management de Mediu și Audit (EMAS), sau;

2) la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

37. În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificatele echivalente emise de organismele stabilite în statele membre ale Uniunii Europene. În cazul în care operatorul economic nu deține un certificat de mediu astfel cum este solicitat de autoritatea contractantă, aceasta din urmă are obligația de a accepta orice alte certificări prezentate de operatorul economic respectiv, în măsura în care acestea confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al protecției mediului.

38. Autoritățile contractante pot utiliza o serie de criterii generale privind durabilitatea pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor:

1) Etichetele cu criterii multiple: eticheta europeană (floarea), eticheta scandinavă (lebăda nordică) și etichetele naționale (precum îngerul albastru german);

2) Achiziționarea alimentelor organice și cu un aport nutrițional echilibrat pentru școli/grădinițe;

3) Posibilitățile de reciclare/reutilizare a produsului după scoaterea din uz a acestuia;

4) Folosirea de recipiente sau ambalaje reutilizabile pentru transportarea produselor;

5) Furnizarea de hârtie ecologică și reciclată (fără clor și fibră);

6) Restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în compoziția produsului;

7) Sisteme eficiente de tratare a deșeurilor în aer și în apă în fabricarea produselor;

- 8) Utilizarea sistemelor și schemelor de management de mediu (de exemplu EMAS, ISO 14001);
- 9) Reducere ale emisiilor de CO₂ și a altor gaze prin scăderea frecvenței livrării și opțiuni noi de ambalare;
- 10) Reciclarea sau reutilizarea ambalajelor care însoțesc produsele;
- 11) Introducerea specificațiilor pentru vehicule cu cel mai mic nivel posibil de emisii de CO₂ pentru categoria și dimensiunile respective, standarde EURO privind emisiile de particule și de Nox;
- 12) Încurajarea utilizării vehiculelor cu combustibili alternativi și a variantelor electrice sau hibride;
- 13) Achiziționarea vehiculelor cu sisteme de aer condiționat cu agenți de răcire cu nivel scăzut de GWP (potențial de încălzire globală);
- 14) Achiziționarea echipamentelor/utilajelor din clasa de eficiență energetică cea mai ridicată;
- 15) Achiziționarea corpurilor de iluminat cu un conținut scăzut de mercur;
- 16) Reducerea poluării aerului în orașe (prin achiziția de autobuze și automobile cu nivel scăzut al emisiilor de pulberi în suspensie și oxizi de azot);
- 17) Achiziționarea de alimente organice și nemijlocit susținerea agriculturii durabile;
- 18) Economisirea resurselor naturale (prin achiziția de produse obținute din materiale reciclate, reducerea consumului de hârtie prin achiziționarea, promovarea utilizării dispozitivelor multifuncționale);
- 19) Achiziționarea de materiale de construcție și aprovizionare durabilă;
- 20) Încurajarea utilizării de materiale reciclate în construcție;
- 21) Aprovizionarea cu produse certificate ca fiind durabile (Patru etichete ecologice ale UE pentru componente);
- 22) Achiziționarea și utilizarea de materiale de construcție cu impact redus asupra mediului;
- 23) Serviciile pentru depozitarea deșeurilor reciclabile și sistemul de gestionare a deșeurilor;
- 24) Gestionarea deșeurilor din demolări;
- 25) Achiziționarea serviciilor de curățenie ecologică folosind produse care întrunesc cerințele etichetelor ecologice;
- 26) Achiziționarea serviciilor de catering cu alimente ecologice (bio), indicând procentul de alimente ecologice;
- 27) Utilizarea unui sistem de management de mediu (EMS) pentru servicii de catering;
- 28) Utilizarea de metode non-chimice, care respectă mediul;
- 29) Achiziționarea de energie electrică ecologică;
- 30) Impunerea unor durate de viață prelungite ale produselor și a unei garanții pentru piesele de schimb;
- 31) și altele.

39. În cazul unei asocieri, cerințele solicitate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare și de selecție referitoare la situația economică și financiară sau a capacităților tehnice și profesionale pot fi îndeplinite prin cumul proporțional sarcinilor ce le revin fiecărui asociat.

40. În ceea ce privește criteriile privind cifra de afaceri, în cazul unei asocieri, cifra de afaceri medie anuală luată în considerare este valoarea generală, rezultată prin însumarea cifrelor de afaceri medii anuale corespunzătoare fiecărui membru al asocierii.

41. În ceea ce privește experiența, pentru a se califica conform cerințelor stabilite, asociațiile trebuie să demonstreze o experiență proporțională sarcinilor ce revin fiecărui asociat.

42. Capacitatea economică și financiară, cât și capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertantului/candidatului poate fi susținută, pentru îndeplinirea unui contract, și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant/candidat și persoana respectivă.

43. În cazul în care ofertantul/candidatul își demonstrează capacitatea economică și financiară cât și capacitatea tehnică și/sau profesională invocând și susținerea acordată, în conformitate cu prevederile pct. 42 de către o altă persoană, acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea în formă scrisă a unui angajament ferm al persoanei respective, încheiat

în formă autentică (conform anexelor nr. 16 și nr. 18) și declarațiile terțului susținător financiar și terțului susținător tehnic și profesional (anexele nr. 17, nr. 19 și nr. 20), prin care această persoană confirmă faptul că pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare cât și resurse tehnice și profesionale invocate. Prezentarea angajamentului se face la solicitarea autorității contractante odată ce a fost declarat în DUAE. Persoana care asigură susținerea financiară cât și tehnică și profesională trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la pct. 22 și pct. 23 care determină excluderea din procedura de atribuire.

Secțiunea a 3-a

Pregătirea/Elaborarea ofertelor

44. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini descrie condițiile/cerințele de furnizare:

a) a energiei electrice, în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare adoptate de către Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare – ANRE), de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 23/2017, Regulamentul privind racordarea la rețele electrice și prestarea serviciilor de transport și de distribuție a energiei electrice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 168/2019, Metodologia de calculare, aprobare și aplicare a tarifelor reglementate pentru serviciile auxiliare prestate de operatorii de sistem din sectorul electroenergetic, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 269/2018, Instrucțiunea privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007, Instrucțiunea privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 89/2003 etc.

b) a gazelor naturale în conformitate cu Legea nr. 108/2016 cu privire la gazele naturale și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea gazelor naturale, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 113/2019.

c) a energiei termice în conformitate cu Legea nr. 92/2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării și Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică, și actele normative de reglementare ale ANRE, de exemplu: Regulamentul privind furnizarea energiei termice, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 169/2019.

d) a alimentării cu apă și canalizare în conformitate cu Legea nr. 303/2013 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și actele normative secundare, de exemplu: Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat prin Hotărârea ANRE nr. 355/2019 sau Regulamentele de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobate de autoritățile publice locale de nivelul întâi, în cazul în care au fost elaborate și aprobate.

e) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor conform listei complete privind rețeaua de distribuție la nivelul țării din care să rezulte ca ofertantul deține stații de alimentare în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburantul se livrează la stația de alimentare în baza cardurilor emise de către Furnizor. Ofertantul oferă autorității contractante posibilitatea de a achiziționa carburant (fără plată în numerar) prin intermediul cardurilor valorice la stațiile de alimentare ale furnizorului la nivelul fiecăreia dintre localitățile menționate în documentația de atribuire. În cazul în care locul destinației finale îl constituie mai multe localități/regiuni, atribuirea contractelor de achiziție se realizează pe loturi pentru fiecare localitate/regiune în parte. Livrarea cardurilor se face pe baza unei cereri de emiteră de card din partea autorității contractante. Termenul solicitat pentru livrarea cardurilor la sediul autorității contractante este de 5 zile lucrătoare de la data

intrării în vigoare a contractului și, respectiv, de la data transmiterii cererii de emitere de carduri suplimentare.

45. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează detalii privind modul de transportare, prestare, utilizare a produselor/serviciilor:

a) produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Furnizorul acordă permanent achizitorului posibilitatea accesării on-line a informațiilor privind situația detaliată a tuturor achizițiilor de carburant efectuate de către fiecare autovehicul al său. Posibilitatea achizitorului de a obține la orice stație de distribuție pe bază de card, informații privind valoarea rămasă pentru fiecare card în parte. Furnizorul gestionează lista cardurilor pierdute sau furate și are obligația să blocheze/deblocheze utilizarea acestora în cel mult 24 ore de la solicitarea achizitorului. Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate respectă standardele minime de poluare aprobate conform legislației naționale și pot fi alimentate de la stațiile existente în localitățile indicate în documentația de atribuire. Carburanții livrați trebuie să corespundă calitativ normelor în vigoare. Se prezintă în partea II, Condițiile Speciale a Contractului, cât și în anexa nr.1 la Contract „Specificații Tehnice”, condițiile tehnice de calitate și metodele de determinare a produselor, având la bază standarde și omologări naționale sau internaționale. Furnizorul asigură personalizarea cardurilor pe fiecare autovehicul (pe număr de înmatriculare), configurarea cardului pe tipul carburantului. Furnizorul asigură asistență permanentă 24 h, 7 zile din săptămână, pentru ca, în cazul apariției anumitor deficiențe în funcționarea cardurilor pentru carburant, Furnizorul să fie în măsură să soluționeze problemele apărute în cel mai scurt timp posibil. Furnizorul specifică dacă toate cardurile sunt acceptate la toate stațiile PECO situate în localitățile menționate în documentația de atribuire. Furnizorul pune la dispoziția achizitorului instrucțiuni de folosire a cardului. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a mări sau micșora numărul de carduri și de a suplimenta sau diminua cantitatea de carburanți în baza prevederilor normative.

b) de furnizare a energiei electrice

Evidența consumului de energie electrică se efectuează prin intermediul echipamentului de măsurare al Beneficiarului care este responsabil de integritatea acestuia. În cazul în care echipamentul de măsurare este instalat în limitele proprietății operatorului de sistem, responsabil de integritatea echipamentului de măsurare și a sigiliilor aplicate este operatorul de sistem. Operatorul de sistem asigură, la solicitare, accesul Beneficiarului la echipamentul de măsurare. În acest caz, Beneficiarul este în drept să aplice sigiliul său echipamentului de măsurare. Lucrările de instalare, exploatare, deservire, reparare, verificare metrologică periodică și de înlocuire a echipamentului de măsurare al Beneficiarului se efectuează în conformitate cu Legea nr. 174/2017 cu privire la energetică și Legea nr. 107/2016 cu privire la energia electrică, iar cheltuielile se suportă de către Beneficiar. Controlul echipamentului de măsurare și al sigiliilor aplicate acestuia se efectuează de către operatorul de sistem, după necesitate, și numai în prezența reprezentantului Beneficiarului. Citirea indicilor echipamentului de măsurare în scopul facturării energiei electrice consumate de Beneficiar, se efectuează de operatorul de sistem lunar. Personalul operatorului de sistem și utilizatorul de sistem sunt în drept să stabilească, de comun acord, timpul efectuării activităților pentru citirea indicilor echipamentului de măsurare. Cantitatea energiei electrice furnizate Beneficiarului se determină în baza indicilor echipamentului de măsurare, citite la fiecare loc de consum, sau, în cazurile prevăzute în Regulamentul pentru furnizarea energiei electrice, se calculează prin estimare. În cazul deteriorării echipamentului de măsurare sau dacă se constată încălcarea de către Beneficiar a prevederilor Legii cu privire la energia electrică, care a dus la consum de energie electrică prin evitarea echipamentului de măsurare, prin denaturarea indicațiilor echipamentului de măsurare sau alte modalități de consum neînregistrat de echipamentul de măsurare, contravaloarea energiei electrice consumate se calculează în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru furnizarea energiei electrice. Contravaloarea pierderilor de energie electrică în transformatoarele de forță și în liniile electrice ce aparțin Beneficiarului, se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea pierderilor de energie electrică activă și reactivă în elementele de rețea aflate la balanța consumatorului, aprobată prin Hotărârea ANRE nr. 246/2007.

46. Autoritatea contractantă în caietul de sarcini precizează modalitatea de calculare a costului/prețului bunului/serviciului, prin trimitere la actele normative din domeniu.

a) a produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor

Prețul unui litru de carburant oferat va fi cel afișat la stațiile de alimentare ale ofertantului cu aplicarea discount-ului oferat.

Furnizorul asigură autorității contractante posibilitatea de a stabili limite individuale valorice pentru fiecare card, inclusiv de a le modifica în sensul majorării sau micșorării acestora. Prețul unitar oferat constituie prețul mediu calculat de către ofertant utilizând prețurile afișate la panourile informative în toate stațiile din localitate/regiune indicate în documentația de atribuire, în decurs de 15 zile până la data publicării anunțului de participare în Buletinul achizițiilor publice, la care se aplică un discount.

Calcularea prețului unitar se efectuează conform formulei:

$$P_u = \frac{(M_1 + M_2 + \dots + M_{15})}{15} - D\%$$

Unde,

P_u – reprezintă prețul unitar oferat;

M_1 –reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru prima zi;

M_2 – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a doua zi;

M_{15} – reprezintă media prețurilor afișate la **toate stațiile din localitatea/regiunea specificată în pct. 1** pentru a cincisprezecea zi;

$D\%$ –reprezintă discount-ul aplicat.

Discount-ul este specificat expres în ofertă și ulterior în anexa nr. 2 la contract, rămânând neschimbat pe întreaga perioadă de valabilitate al acestuia. Propunerea financiară este însoțită obligatoriu de documentele confirmative cu privire la prețurile prezentate (bon fiscal). Furnizorul facturează contravaloarea produselor la sfârșitul fiecărei luni, pentru consumul efectuat, conform unei centralizări cu cantitatea alimentată pe fiecare autovehicul în parte. Factura aferentă consumului înregistrat pe fiecare card în parte este însoțită de un raport de consum care conține informații detaliate cu privire la tranzacțiile efectuate pe fiecare card și mașină, locație, dată, ora alimentării, tipul carburantului și, după caz, subtotalul cardului și totalul general de carburant după fiecare tranzacție.

În cazul procurării produselor petroliere pentru alimentarea automobilelor, în conformitate cu art. 26 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, se aplică criteriul cel mai bun raport calitate-preț, din care factorul de evaluare prețul, constituie minimum 60%, iar restul factorilor sunt la decizia autorității contractante (ex: discount-ul, amplasarea stațiilor PECO, etc.).

În restul cazurilor ce țin de achiziționarea de carburanți lichizi și/sau gazeți în vrac, uleiuri, etc. se utilizează principiul general de procurare a bunurilor.

b) a energiei electrice

Consumul tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se facturează numai în cazul în care factorul de putere $\cos \varphi$, calculat în punctul de delimitare, este mai mic de _____(0,92 pentru instalația de utilizare racordată la tensiunea 0,4 kV și 0,87 la tensiunea 10(6) kV). Cantitatea consumului tehnologic de energie electrică, cauzat de factorul de putere din instalațiile electrice ale Beneficiarului se calculează în baza Instrucțiunii privind calcularea consumului tehnologic de energie electrică în rețelele de distribuție, în funcție de valoarea factorului de putere în instalațiile de utilizare, aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație al Agenției nr.89 din 13/2003. În cazul în care furnizorul calculează prețul reieșind din

tariful ANRE minus – discount-ul, modul de calculare a prețului se indică în condițiile speciale a contractului și de asemenea se indică și cazurile de modificare a lui. Micșorarea și/sau majorarea prețului și valorii contractului se efectuează prin acord adițional la contract.

47. Operatorul economic interesat de a participa la procedura de achiziție publică este obligat să depună până la expirarea termenului-limită stabilit de către autoritatea contractantă, în acest sens, o cerere de participare, în cazul aplicării prevederilor art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr. 131/2015. În celelalte cazuri, aceasta se depune odată cu oferta.

48. Oferta cuprinde următoarele formulare:

1) Propunerea tehnică - ofertantul elaborează propunerea tehnică, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele de calificare, precum și cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică conține -Specificații tehnice (anexa nr. 22);

2) Propunerea financiară- ofertantul elaborează propunerea financiară, astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică de bunuri și servicii. Propunerea financiară conține - Specificații de preț (anexa nr.23);

3) DUAE;

4) Garanția pentru ofertă, după caz (anexa nr.9).

49. Toate documentele menționate la pct. 48 se completează fără nici o modificare sau abatere de la formulare, spațiile goale fiind completate cu informația solicitată. Completarea defectuoasă a formularelor atrage respingerea ofertei.

50. Operatorii economici pregătesc ofertele conform cerințelor stabilite în anunțul de participare, publicat de către autoritatea contractantă în Buletinul achizițiilor publice, și depun ofertele în mod electronic, folosind fluxurile interactive de lucru puse la dispoziție de platformele electronice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

51. Ofertantul depune garanția pentru ofertă conform prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

52. În cazul unei asocieri, garanția pentru ofertă se depune de liderul asociației.

53. Ofertantul are obligația, prin depunerea declarației privind valabilitatea ofertei (anexa nr. 8), de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Termenul valabilității ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anexa nr. 2 se respinge de către grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare.

54. În cazul extinderii perioadei de valabilitate a ofertei, perioada de valabilitate a garanției pentru ofertă se prelungește în mod corespunzător.

55. Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei. Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta, fără ca acest fapt să atragă pierderea garanției pentru ofertă.

56. Ofertele care conțin o perioadă de garanție mai mică decât perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în anexa nr. 2 se resping de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

57. Autoritatea contractantă stabilește perioada maximă de livrare/prestare a bunurilor/serviciilor în anexa nr. 2.

58. Prețurile pentru bunurile/serviciile solicitate se indică în lei moldovenești, cu două cifre după virgulă, cu excepția cazurilor în care anexa nr. 2 prevede altfel.

Secțiunea a 4-a

Depunerea și deschiderea ofertelor

59. Oferta scrisă și semnată în format electronic, de către administratorul companiei indicat în Extrasul Registrului de Stat al persoanelor juridice sau de către persoana împuternicită atât și în cazul delegării sau împuternicirii persoanei, la ofertă se anexează actul/documentul de împuternicire și se prezintă conform cerințelor expuse în anexa nr. 2 în conformitate cu instrumentele existente în SIA RSAP, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

60. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile, astfel încât oferta să fie recepționată și înregistrată în SIA RSAP până la data limită pentru depunerea ofertelor, ținând cont de timpul necesar pentru încărcarea ofertei în sistem. În cazul prezentării ofertelor pe suport de hârtie, autoritatea contractantă eliberează operatorului economic, în mod obligatoriu, o recipisă în care indică data și ora recepționării ofertei.

61. Documentele justificative în sprijinul informațiilor declarate în DUAE, care conțin date cu caracter personal, se prezintă separat, pe suport de hârtie sau în formă scanată, cu aplicarea semnăturii electronice, utilizând mijloace electronice de comunicare sau alte mijloace la etapa evaluării ofertelor, la solicitarea autorității contractante.

62. SIA RSAP nu acceptă ofertele transmise după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor.

63. În cazurile prevăzute la art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, ofertele depuse după termenul limită de deschidere a ofertelor se înregistrează de către autoritatea contractantă și se restituie ofertantului, fără a fi deschise.

64. În cazul asocierii conform pct. 15, fiecare dintre aceștia își asumă obligația pentru oferta comună și răspunde pentru orice consecințe ale viitorului contract de achiziție publică. Informația privind asocierea se prezintă completând anexa nr. 11.

65. Ofertantul nu are dreptul de a depune decât o singură ofertă de bază. Ofertanții asociați nu au dreptul de a depune alte oferte, în mod individual, pe lângă oferta comună. Ofertele alternative se depun numai dacă autoritatea contractantă a precizat explicit în anunțul de participare că permite sau solicită depunerea de oferte alternative.

66. Persoanele juridice nominalizate ca subcontractanți în cadrul uneia sau mai multor oferte nu au dreptul de a depune oferta în nume propriu sau în asociere.

67. Ofertantul are dreptul să modifice sau să retragă oferta înainte de expirarea termenului de depunere a ofertelor, fără a pierde dreptul de retragere a garanției pentru ofertă.

Secțiunea a 5-a

Evaluarea și compararea ofertelor

68. În cazul în care ofertele conțin secrete tehnice, comerciale sau țin de protecția proprietății intelectuale, autoritatea contractantă asigură păstrarea confidențialității asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul și totodată, asigură dreptul operatorului economic de a nu face publice aceste date prin aplicarea art. 33 alin. (7) și alin. (11) al Legii nr.

131/2015 privind achizițiile publice, însă aplicarea acestui articol se referă numai la partea ce conține datele enumerate mai sus.

69. Examinarea documentelor de către autoritatea contractantă se efectuează în baza informațiilor prezentate de către operatorii economici în DUAE, și conform cerințelor stipulate în anunțul de participare prin care menționează că:

1) este eligibil să participe la procedurile de achiziții publice și nu există motive de excludere din cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

2) îndeplinește criteriile referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă în anunțul de participare sau în documentația de atribuire.

3) se obligă să asigure și să respecte standardele de asigurare a calității și standardele de protecție a mediului.

70. DUAE a operatorilor economici se verifică după caz, direct de către autoritatea contractantă prin procedurile automate desfășurate în SIA RSAP, prin accesarea unei baze de date a autorităților publice sau a terților din Republica Moldova, iar atunci când este necesar și în alte state.

71. În cazul în care la evaluare se stabilesc discrepanțe între informațiile prezentate de către operatorul economic în DUAE și cerințele stabilite de către autoritatea contractantă, operatorul economic se descalifică, ceea ce duce la respingerea ofertei, fiind stabilită ca inacceptabilă și neconformă, și se examinează documentele următorului ofertant/candidat.

72. Operatorul economic a cărui informație prezentată în DUAE corespunde cerințelor/condițiilor specificate de către autoritatea contractantă în anunț/invitația de participare are obligația să prezinte la cerere și fără întârziere documentele justificative.

73. Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire prezintă documentele justificative prin care să demonstreze că îndeplinește în totalitate cerințele corespunzătoare criteriilor de calificare și de selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

74. Ofertele se examinează de către grupul de lucru creat de autoritatea contractantă sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice.

75. Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

76. În cazul unei oferte care are un preț anormal de scăzut în raport cu prețul estimat al achiziției, autoritatea contractantă are obligația de a efectua controlul calculării elementelor prețului și de a verifica și anumite elemente ale propunerii financiare stabilite ca fiind cu preț anormal de scăzut cât și respectarea de către ofertant a cerințelor tehnice indicate în caietul de sarcini, și de a solicita în scris, și înainte de a lua o decizie de respingere a acelei oferte, detalii și precizări pe care le consideră relevante cu privire la ofertă, precum, și de a verifica răspunsurile care justifică prețul respectiv.

77. Grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice respinge oferta în oricare dintre următoarele cazuri:

1) ofertantul nu îndeplinește cerințele de calificare și de selecție;

2) oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația de atribuire pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

3) ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate;

4) oferta financiară nu are un preț fixat;

5) ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice și/sau al propunerii financiare, cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea erorilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate;

6) oferta este anormal de scăzută potrivit art. 70 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

7) atunci când explicațiile prezentate de ofertant, la solicitarea autorității contractante, nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative cerute de către grupul de lucru sau, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice;

8) s-a constatat comiterea unor acte de corupție, acte conexe actelor de corupție sau fapte coruptibile confirmate prin hotărâre definitivă a instanței de judecată.

78. Dacă oferta, inclusiv formularele care o însoțesc, nu corespunde cerințelor prestabilite în invitația/anunțul de participare, inclusiv în documentația de atribuire sau aceasta nu este completată, semnată electronic și după caz, semnată și ștampilată în modul corespunzător, ea se respinge de către autoritatea contractantă, și nu poate fi rectificată cu scopul de a corespunde cerințelor, prin corectarea sau extragerea devierilor sau rezervelor necorespunzătoare, excepție constituind doar corectarea greșelilor aritmetice sau abaterilor neînsemnate.

79. Autoritatea contractantă poate, la discreția sa, să ceară oricărui dintre ofertanți o clarificare a ofertei acestora, pentru a facilita examinarea, evaluarea și compararea ofertelor. Nu se solicită, nici nu se permit schimbări în prețurile sau în conținutul ofertei, cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite de către autoritatea contractantă în timpul evaluării ofertelor.

80. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează: dacă există o discrepanță între prețul pentru o unitate de măsură și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului cu cantitatea totală), se ia în considerare prețul pe unitate, iar prețul total este corectat în mod corespunzător.

81. Grupul de lucru, după caz, specialistul certificat în domeniul achizițiilor publice are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa se consideră necorespunzătoare și, în consecință, se respinge de către grupul de lucru.

82. Operatorul economic este obligat să răspundă la solicitarea de clarificare a autorității contractante în cel mult 3 zile lucrătoare sau, în cazul în care procedura folosită este cererea ofertelor de prețuri, cel mult o zi lucrătoare de la data expedierii acesteia, iar în cazul în care ofertantul nu suplimentează, nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile sau documentele solicitate de autoritatea contractantă în termenele stabilite de aceasta, oferta se respinge și se selectează următoarea după clasament dintre ofertele rămase în vigoare.

83. Oferta care corespunde tuturor termenilor, condițiilor și specificațiilor din documentele de atribuire, fără abateri esențiale sau cu abateri neînsemnate, erori sau omiteri ce pot fi înlăturate fără a afecta esența ei, se consideră conformă.

84. Autoritatea contractantă descalifică ofertantul care depune documente ce conțin informații false, cu scopul calificării, sau derutează ori face reprezentări neadevărate pentru a demonstra corespunderea sa cerințelor de calificare. În cazul în care acest lucru este dovedit, autoritatea contractantă declară ofertantul respectiv ca fiind neeligibil pentru participarea ulterioară în contractele de achiziții publice, în urma includerii lui în Lista de interdicție a operatorilor economici.

85. Autoritatea contractantă solicită ofertanților să demonstreze împuternicirea de a încheia contractele de achiziții publice și componența fondatorilor, asociațiilor, acționarilor, administratorilor și a beneficiarilor efectivi.

86. Ofertantul/ofertantul asociat desemnat câștigător este obligat de a completa și prezenta declarația cu privire la beneficiarii efectivi în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor nr. 145/2020 cu privire la aprobarea Declarației privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Secțiunea a 6-a

Atribuirea contractului

87. Autoritatea contractantă anulează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică conform art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

88. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru ofertă. Decizia de anulare a procedurii de atribuire se expediază Agenției Achiziții Publice nu mai târziu de data informării despre rezultatele procedurii de atribuire prevăzută la art. 31 alin. (1) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

89. În cazul în care se anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție publică, în cel mult 3 zile de la data anulării procedurii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

90. Darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică este întocmită de către autoritatea contractantă și este publicată în Buletinul achizițiilor publice nu mai târziu de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică.

91. La momentul încheierii contractului, dar nu mai târziu de data expirării garanției pentru ofertă, după caz, ofertantul câștigător prezintă garanția de bună execuție, în conformitate cu cerințele stipulate în art. 68 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

92. Garanția de bună execuție a contractului, dacă părțile agreează, se constituie din:

- 1) rețineri succesive din plata convenită pentru facturile fiscale înaintate, cu efectuarea transferului sumei respective pe un cont special deschis de către operatorul economic, pus la dispoziția autorității contractante, la o bancă licențiată, agreată de ambele părți;
- 2) rețineri succesive directe din plata convenită pentru facturile fiscale înaintate;
- 3) transfer pe contul autorității contractante;
- 4) formă de garanție bancară de la o instituție licențiată, (anexa nr.10).

93. Refuzul ofertantului câștigător de a depune garanția de bună execuție sau de a semna contractul constituie motiv pentru anularea atribuirii contractului și reținerii garanției pentru ofertă. În acest caz, autoritatea contractantă poate atribui contractul următorului ofertant cu oferta cea mai bine clasată, a cărei ofertă este conformă cerințelor și care este apreciată de către autoritatea contractantă a fi calificată în executarea contractului. Totodată, autoritatea contractantă este în drept să respingă toate celelalte oferte.

94. La expirarea perioadei de așteptare sau, după caz, după soluționarea oricăror contestații, sau monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice de către Agenția Achiziții Publice, autoritatea contractantă încheie contractul de achiziții publice, în conformitate cu termenii și condițiile indicate în documentația de atribuire.

95. La data încheierii contractului de achiziție publică de bunuri/servicii se interzice modificarea unor elemente ale ofertei câștigătoare, impunerea de noi cerințe ofertantului câștigător sau implicarea oricărui alt ofertant decât cel care a prezentat oferta cea mai avantajoasă.

96. Contractul pentru care sursele financiare se alocă din bugetul de stat/bugetul local se înregistrează obligatoriu la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor și intră în vigoare la data înregistrării sau la o altă dată ulterioară prevăzută de acesta după înregistrare la una din trezoreriile regionale ale Ministerului Finanțelor.

97. Autoritatea contractantă utilizează contractul - model (anexa nr. 24) din prezenta documentație-standard, inclusiv pentru contracte subsecvente încheiate conform acordului-cadru (anexa nr. 26), pentru contracte de valoare mică, pentru contractele în urma desfășurării procedurii prin cererea ofertelor de prețuri, la fel și pentru contractele în urma desfășurării procedurilor negociate. Contractul poate fi încheiat între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, care are ca obiect livrarea/prestarea bunurilor/serviciilor.

98. Contractul este compus din două părți: Partea I cea generală care este obligatorie, și care nu se modifică, doar cu excepția contractelor de achiziții publice ce nu cad sub incidența Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și Partea II ceea ce ține de condițiile speciale al contractului care se completează doar la necesitate, unde autoritatea contractantă are dreptul de a stabili condiții/cerințe speciale în dependență de obiectul achiziției, de complexitatea procedurii, atât și de a stabili condițiile achitării (în special la achiziționarea combustibilului, energiei electrice, gaze, apa și canalizare, salubritate, servicii de comunicații electronice, etc.), atât și de a stabili condițiile achitării în avans. În cazul achizițiilor serviciilor din domeniul energetic și de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de achiziții publice conține clauzele obligatorii stabilite prin legile sectoriale și actele normative de reglementare aprobate de către ANRE. Totodată, prevederile obligatorii stabilite prin deciziile acesteia, care nu se regăsesc în partea I cea generală al contractului, se indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului.

99. Termenii de asumare a angajamentelor în contractele de achiziții publice de către autoritățile/instituțiile bugetare se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea nr. 181/2015 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale.

100. În cazul serviciilor de audit, autoritatea contractantă indică în partea II ce ține de condițiile speciale al contractului drepturile/obligațiile Beneficiarului și drepturile/obligațiile Prestatorului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 160/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea de audit intern pe bază de contract în sectorul public.

101. Nu se acceptă în cadrul achizițiilor publice proiectele contractelor ce deviază de la anexa nr. 24, întocmite de prestator/furnizor cu excepția cazurilor când serviciile sunt prestate în afara țării și sunt încheiate conform cadrului juridic local (de exemplu: serviciile de instruire, servicii hoteliere, etc.).

102. Orice operator economic care consideră că, în cadrul procedurilor de achiziție, autoritatea contractantă, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea legii, a lezat un drept al său recunoscut de lege, în urma cărui fapt el a suportat sau poate suporta prejudicii, are dreptul să conteste decizia sau procedura aplicată de autoritatea contractantă, în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

103. Contestațiile se depun direct la Agenția Națională pentru Soluționare a Contestațiilor. Toate contestațiile se depun, se examinează și se soluționează în modul stabilit de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

104. Operatorul economic, conform art. 83 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, în termen de până la 5 zile, sau 10 zile de la data la care a aflat despre circumstanțele ce au servit drept temei pentru contestație, are dreptul să depună la Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor o contestație argumentată a acțiunilor, a deciziei ori a procedurii aplicate de autoritatea contractantă.

105. Contestațiile privind anunțurile de participare la licitație și documentația de atribuire se depun în termenele indicate la pct. 104, însă nu mai târziu de deschiderea ofertelor de către autoritatea contractantă.

106. Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de bunuri/servicii are obligația să prezinte anexele prevăzute în

prezenta documentație, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate, conform cerințelor stabilite în anexa nr.2.

Anexa nr. 2
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea: [Serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii
CNAS pe parcursul anului 2024](#)

prin procedura de achiziție: [Licitație Publică deschisă](#)

1. Denumirea autorității contractante: [Casa Națională de Asigurări Sociale](#)
2. IDNO: [1004600030235](#)
3. Adresa: [mun. Chișinău str. Gheorghe Tudor, 3.](#)
4. Numărul de telefon/fax: [022-257-681; 022-257-840; 022-257-752;](#)
5. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:
achizitiicnas@cnas.gov.md www.cnas.md;
6. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: [documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP .](#)
7. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună): [Nu se aplică](#)
8. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind prestarea următoarelor servicii:
[Cod CPV: 80530000-8 \(Servicii de formare profesională\)](#)

Nr. de loturi	Specificația serviciilor de instruire care urmează a fi achiziționate	Valoarea estimativă (lei)	Pasul minim de licitare
1	2	3	4
I	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <u>Eficientizarea activității profesionale</u> 2. Tipul de instruire Internă	84000,00	840,00

3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire

Aprofundarea cunoștințelor privind prestarea serviciilor publice de calitate.

Dezvoltarea la participanți a abilităților de analiză și procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative, elaborarea de răspunsuri la petiții și adresări.

Dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a timpului la locul de muncă, de aplicare a metodelor de determinare și eficientizare a activităților.

4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

1) Dezvoltarea abilităților de analiză și sinteză, procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative. Primirea și examinarea petițiilor și adresărilor ce țin de domeniul asigurărilor sociale de stat cu întocmirea răspunsurilor.

2) Metode de determinare și eficientizare a activităților.

3) Gestionarea timpului la locul de muncă. Mobilizarea în condiții de efort maxim. Luarea deciziilor rapide cu cele mai optime soluții.

4) Lucru în echipă.

5) Prestarea serviciilor publice.

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.

6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

6.1 Categoria de participanți

Funcționarii publici de conducere/execuție, personal contractual

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

127 participanți.

6.4 Numărul de grupe

	<p>Semestrul I, 2023 – 2 grupe (51 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2023 – 3 grupe (76 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. 		
--	--	--	--

	<p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
II	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul elaborării și coordonării proiectelor de acte normative</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Elaborarea proiectelor de acte normative (cerințe, standarde, cadrul normativ);</p> <p>2) Categoriile actelor normative, procesele de elaborare;</p> <p>3) Tipuri de proiecte. Elaborarea corectă a proiectelor;</p> <p>4) Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 16 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p>	11200,00	112,00

	<p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul I, 2024 – 1 grup.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în</p>		
--	--	--	--

	<p>comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
III	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Procedura de încheiere a contractelor</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor angajaților CNAS privind încheierea contractelor</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clauzele obligatorii contractuale; 2. Evidența, sistematizarea și arhivarea contractelor; 3. Contractele electronice; 4. Aspectele specifice a contractelor de prestări servicii, contractelor de locațiune, contractelor de achiziții, precum și altor tipuri de 	5600,00	56,00

	<p>contracte civile.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>9 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p>		
--	--	--	--

	<p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
IV	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Comunicarea prin intermediul telefonului</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul</p>	2800,00	28,00

	<p>comunicării prin intermediul telefonului</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarea eficientă pentru a crea un nivel de încredere mai mare a cetățenilor față de CNAS. 2. Care sunt aptitudinile de vorbire și de ascultare, trăsăturile relevante ale convorbirilor telefonice, tehnicile de ascultare, gestionarea timpului telefonic. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 4 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>16 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS. 6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire. 6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. 6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire 		
--	---	--	--

	<p>identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
V	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Management și leadership</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p>	28000,00	280,00

	<p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formarea la participanți a unei abordări de sistem cu referire la management și particularitățile manifestării lui în condițiile CNAS; - Exersarea unor instrumente necesare pentru realizarea cu succes a funcției de conducere a unui manager; - Dezvoltarea flexibilității manageriale și orientării spre dezvoltare managerială continuă; - Dezvoltarea capacităților de lider a participanților la instruire; - Etc. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership. 2. Team building (dezvoltarea unei echipe, integrarea membrilor noi într-o echipă, gestionarea pozitivă a conflictelor, generarea creativității, etc). 3. Identificarea și evaluarea indicilor de satisfacție a personalului. 4. Cadrul normativ și metodologia de înaintare a propunerilor legislative și de îmbunătățire a proceselor de activitate. 5. Motivarea și menținerea personalului în sectorul bugetar. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>9 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p>		
--	--	--	--

	<p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p>		
--	--	--	--

	<p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
VI	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Comunicarea și dezvoltarea personală</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Dezvoltarea abilităților de comunicare, prezentare, gestionare eficientă a stresului și conflictelor.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Tipuri de comunicare. Metode și tehnici de comunicare</p> <p>2) Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare</p> <p>3) Conceptul de conflict. Tehnici de abordare și rezolvarea conflictelor. Medierea conflictelor</p> <p>4) Controlul emoțiilor. Depășirea abstracolelor în transmiterea mesajelor</p> <p>5) Argumente și convingeri</p> <p>6) Organizarea sistemului de comunicare internă și externă.</p> <p>7) Dialogul social</p> <p>8) Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspecte expresive ale personalității</p> <p>9) Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate beneficiarii în servicii publice</p> <p>10) Rezolvarea situațiilor de sters</p> <p>11) Comunicarea verbală</p>	168000,00	1680,00

<p>12) Comunicarea eficientă ca mijloc de prevenire a arderii profesionale</p> <p>13) Sporirea activismului.</p> <p>14) Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție, personal contractual</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>167 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul I, 2024 – 3 grupe (85 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2024 – 3 grupe (82 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective</p>		
---	--	--

	<p>concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
VII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Microsoft Office</p> <p>2. Tipul de instruire</p>	84000,00	840,00

	<p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor participanților la activitățile de instruire și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Power Point <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup (câte maxim 4 ore academice per zi).</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>81 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul I, 2024 – 1 grup (30 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2024 – 2 grupe (53 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p>		
--	--	--	--

	<p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> (4) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (5) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (6) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și</p>		
--	--	--	--

	au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.		
VIII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Formare de formatori</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obținerea (pentru grupul I și II din semestrul I, 2024) / actualizarea (pentru grupul I din semestrul II, 2024) cunoștințelor privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul activităților de instruire. • Dezvoltarea abilităților de elaborare a programului de instruire în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete. • Aplicare corectă a formelor și metodelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic. • Modelarea comportamentului de formator prin sporirea gradului de responsabilitate, educare a atitudinii pozitive, respectuoase față de participanți. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>- Elaborarea programelor de instruire flexibile în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete și cu un caracter practic.</p> <p>- Implementarea programelor de instruire asigurând calitatea serviciilor de instruire prestate, cu utilizarea diferitor forme și metode interactive de instruire, evitând sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurând caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire, inclusiv elaborarea materialelor de suport pentru participanții la activitățile de instruire.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 80 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se</p>	168000,00	1680,00

<p>organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere și de execuție din cadrul subdiviziunilor aparatului central al CNAS desemnați în calitate de formatori/instructori în cadrul instruirii interne.</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>46 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>Semestrul I, 2024 – 2 grupe (34 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2024 – 1 grup (12 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3</p>		
---	--	--

	<p>întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
IX	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Procedura de restructurare/acelerată în cadrul procesului de insolabilitate</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor participanților privind procedura de restructurare/acelerată în cadrul procesului de insolabilitate.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p>	5600,00	56,00

	<p>1. Acte normative în domeniul procedurii de insolvență</p> <p>2. Prevederile legale aferente creanțelor plătitorilor insolvenți</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>6 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>I grup (Semestru I, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p>		
--	--	--	--

	<p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
X	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Aplicarea codului Administrativ</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma</p>	5600,00	56,00

<p>participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor participanților privind aplicarea Codului Administrativ</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedura de notificare; 2) Interacțiunea prevederilor Codului Administrativ cu alte acte normative; 3) Efectuarea procedurii administrative în cazul depunerii unei cereri colective cu implicarea accesării datelor cu caracter personal; 4) Suspendarea și anularea actelor administrative individuale favorabile la solicitarea petiționarului (beneficiarului de drept); 5) Revocarea actelor administrative individuale <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>5 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>I grup (Semestru II, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00</p>		
--	--	--

	<p>în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost</p>		
--	--	--	--

	prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.		
XI	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor participanților privind aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1. Estimarea cheltuielilor pentru întreținerea instituției.</p> <p>2. Propuneri la deviz.</p> <p>3. Deviz aprobat.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 4 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>8 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p>	2800,00	28,00

	<p>6.4 Numărul de grupe</p> <p>I grup (Semestru II, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. 		
--	---	--	--

	<p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>XII</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Tehnici și metode de bună gestionare a patrimoniului</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților CNAS privind gestionare a patrimoniului</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Înregistrarea unui contract de arendă cu termen mai mare de 3 ani la OCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etape, - Actele necesare de prezentat, - Cum se procedează când este un contract înregistrat la OCT și acesta se reziliază și se semnează un contract nou care trebuie de înregistrat la OCT, <p>2) Înregistrarea la OCT a unui bun imobil procurat /primit prin Hotărâre de Guvern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etape, - Actele necesare de prezentat, 	<p>5600,00</p>	<p>56,00</p>

3) Posibilitatea comasării mai multor numere cadastrale cu acordarea unui singur număr cadastral pentru toată încăperea

4) Particularitățile înregistrării cadastrale

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.

6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

6.1 Categoria de participanți

Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

7 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

6.4 Numărul de grupe:

Semestrul II, 2024 – 1 grup.

6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire

6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.

6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.

6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.

6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite

	<p>și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
XIII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Filmarea și editarea video</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la</p>	28000,00	280,00

cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire

Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților CNAS privind filmarea și editarea video

4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

1. Introducere în Editarea Video.
2. Definierea conceptelor de bază
3. Prezentarea și alegerea unui software de editare video pentru începători (de exemplu, Shotcut, iMovie, Windows Movie Maker, Adobe...).
4. Instalare și configurare.
5. Prezentarea interfeței software-ului.
6. Învățarea funcțiilor de bază, cum ar fi importul de fișiere, organizarea timeline-ului și vizualizarea materialelor.
7. Tehnici de bază pentru tăierea și asamblarea clipurilor video.
8. Adăugarea și sincronizarea sunetului.
9. Controlul nivelului audio și adăugarea muzicii de fundal.
10. Introducerea în adăugarea efectelor de bază și a tranzițiilor între scene.
11. Crearea unui aspect profesional, chiar și cu instrumente simple.
12. Salvarea video fără pierdere de calitate.

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

Minim 20 ore academice de instruire pentru un grup.

6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

6.1 Categoria de participanți

Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

3 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.

6.4 Numărul de grupe:

Semestrul I, 2024 – 1 grup.

6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire

- 6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.
- 6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.
- 6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.
- 6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.
- 6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.
- 6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.
- 6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.
- 6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:
- (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
 - (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
 - (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.
- 6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.

	<p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
XIV	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Relații internaționale și de protocol</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul relațiilor internaționale și protocol</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolul și ceremonialului diplomatic 2. Protocolul diplomatic și eticheta 3. Organizarea vizitelor diplomatice 4. Corespondența și documentele diplomatice <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p>	5600,00	56,00

	<p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>7 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul II, 2024 – 1 grup.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p>		
--	---	--	--

	<p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>XV</p>	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>1. Înțelegerea și adaptarea la situațiile, emoțiile și motivațiile altora;</p> <p>2. Creșterea gradului de conștientizare a reacțiilor proprii și legătura lor cu motivația;</p> <p>3. Stabilirea unui climat de lucru favorabil la nivel individual și la nivel de echipă;</p> <p>4. Construirea unor relații productive, acceptarea ideii de conflict pozitiv;</p> <p>5. Identificarea stilurilor de comunicare și a metodelor prin care putem evita/inlocui afirmațiile sau formulările care conduc la blocaje în comunicare.</p>	<p>80000,00</p>	<p>800,00</p>

4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate

- 4.1 Conștientizarea și controlul propriilor emoții.
- 4.2 Teoria Conștientizării Relațiilor, diferența dintre comportament și motivație
- 4.3 Chestionarul SDI. Poziționarea pe harta valorilor motivaționale. Ce ne aseamănă, ce ne diferențiază.
- 4.4 Chestionarul SDI. Cele 13 secvențe de conflict.
- 4.5 Reacțiile în situații conflictuale. Înțelegerea situațiilor, răspunsuri optime în echipă.
- 4.6 Stiluri de comunicare și influența lor asupra membrilor echipei (pasivă, agresivă, pasiv-agresivă și asertivă).
- 4.7 Blocaje în comunicare – afirmații, formulări care conduc la blocaje. Feedback constructiv.

5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire

Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.

6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea

6.1 Categoria de participanți

Funcționari publici de conducere

6.2 Domeniul de competență al participanților

Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale

6.3 Numărul de participanți

14 participanți.

6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).

6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire

6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.

6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.

	<p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
XVI	1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare	128000,00	1280,00

<p>profesională</p> <p>Managementul schimbării</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1 Înțelegerea conceptelor de schimbare și managementul schimbării;</p> <p>3.2 Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora;</p> <p>3.3 Recunoașterea blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării; contracararea acestora;</p> <p>3.4 Identificarea rolurilor și responsabilităților ce apar în managementul schimbării și definirea și aplicarea acestora în contextul companiei;</p> <p>3.5 Aplicarea de instrumente specifice pentru creșterea motivării membrilor din echipele de schimbare;</p> <p>3.6 Înțelegerea procesului de delegare și a nivelelor posibile de delegare în organizație și proiecte.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Managementul schimbării: definiții și abordări teoretice</p> <p>2) Abordări practice, exemple (succes versus, eșec).</p> <p>3) Implementarea de succes a schimbărilor – criterii de succes.</p> <p>4) Schimbarea organizațională și relația cu proiectele și programele organizației. Procesul de Schimbare în opt pași (Kotter)</p> <p>5) Managementul părților interesate (stakeholders). Combaterea rezistenței la schimbare.</p> <p>6) Înțelegerea rolurilor în procesul de schimbare. Comunicarea pe parcursul schimbării. Motivarea echipei în procesul de schimbare.</p> <p>7) Delegarea: autoritatea și responsabilitatea. Cele 7 niveluri ale delegării.</p> <p>8) Provocări ale schimbărilor organizaționale: permanentizarea schimbării. Schimbarea culturii organizaționale: cea mai dificilă schimbare. Exemple de Schimbări și soluții.</p>		
--	--	--

<p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>30 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul I, 2024 – 1 grup (15 participanți).</p> <p>Semestrul II, 2024 – 1 grup (15 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p>		
---	--	--

	<p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
XVII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Agile pentru organizații guvernamentale</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1 Înțelegerea schimbării de mentalitate și abordare implicate de trecerea la metodologiile Agile;</p>	63500,00	635,00

	<p>3.2 Înțelegerea noțiunilor fundamentale ale metodologiilor Agile/Lean și aplicabilitatea lor în structuri guvernamentale;</p> <p>3.3 Deprinderea de cunoștințe necesare pentru a practica procesele de Scrum și Kanban, precum și unele concepte Lean;</p> <p>3.4 Formarea unei imagini preliminare asupra transformărilor pe care le presupune trecerea la Agile și beneficiile acesteia.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Să înțelegem mentalitatea Agile 2) De ce avem nevoie de Agile (o lume VUCA) și Mentalitatea Agile 3) Paradigmele agile: diferențe semnificative față de alte metodologii; valori și principia. 4) Mentalitatea Lean. 5) Activități practice/ simulări în echipe Elemente de bază - Scrum (Principii, Roluri, Ceremonii, Artefacte). 6) Metoda Kanban (Vizualizarea derulării proceselor, Limitarea activităților aflate în derulare – Activități practice/ simulări în echipe. 7) Managementul backlog-ului: User stories: caracteristici și atribute obligatorii, Metode de prioritzare – Viziunea produsului - Tehnici de construire Story Map. 8) Concentrarea pe livrarea de valoare către client: Crearea unei viziuni, Revizuire și acceptanță – Îmbunătățire continuă. 9) Lean management – fluxul de valoare – optimizarea proceselor – Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p>		
--	---	--	--

	<p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea</p>		
--	--	--	--

	<p>caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
XVIII	<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul securității și sănătății în muncă conform actelor normative.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>Conținut minim conform Hotărârii de Guvern nr. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Angajați cu funcții de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p>	41200,00	412,00

	<p>111 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe:</p> <p>Semestrul I-II, 2024 – 4 grupe.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p>		
--	---	--	--

	<p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
Valoare estimativă totală a achiziției lei fără TVA			917500,00

9. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. [Nu se aplică](#)

10. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta :

1) Pentru mai multe loturi;.

11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: [Nu se admite](#)
(indicați se admite sau nu se admite)

12. Termenii și condițiile de prestare solicitați [pe parcursul anului 2024, îndeplinind cerințele din caietul de sarcini.](#)

13. Termenul de valabilitate a contractului: [31.12.2024](#)

14. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): [Nu se aplică](#)
(indicați da sau nu)

15. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz): [Nu se aplică](#)

16. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Prezentarea Cererii de participare conform Anexei	Cerere de participare confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>

	nr.7 din Ordinul MF 115/2021.		
2.	Prezentarea Declarației privind valabilitatea ofertei conform Anexei nr.8 din Ordinul MF 115/2021	Declarația privind valabilitatea ofertei confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
3.	Prezentarea Specificații de preț conform Anexei nr.23 din Ordinul MF 115/2021	Specificații de preț, confirmat prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
4.	Prezentarea Specificații tehnice conform Anexei nr.22 din Ordinul MF 115/2021	Specificații tehnice, confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
5.	Garanția pentru oferta 0,1% conform Anexei nr.9 din Ordinul MF 115/2021	Garanția pentru oferta 0,1% confirmată prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
6.	Prezentarea Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European completat	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European confirmat prin semnătura electronică	<i>Obligatoriu</i>
7	Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.	Accesarea informației privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale de către candidatul sau ofertantul la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice se va efectua nemijlocit de către autoritatea contractantă prin accesarea de către autoritățile contractante de pe platforma de interoperabilitate (MConnect), precum și de pe Portalul guvernamental de date, accesând următorul link: https://date.gov.md/open/company-details .	<i>Obligatoriu</i>
8.	Vor fi excluși operatorii economici care nu dispun de capacitatea tehnică și profesională	Formatorii care vor presta serviciile de instruire a personalului CNAS vor deține: a) Prezentarea listei formatorilor propuși pentru fiecare lot separat; b) Prezentarea și deținerea de către formatorii propuși a diplomelor de studii: - superioare în domeniul administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice, tehnologii informaționale (pentru lotul I, IV, V, VI, VIII, XV, XVI, XVII); - superioare în minimum unul din domeniile: drept, jurisprudență (pentru lotul II, IX, X.); - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică (pentru lotul XI); - superioarea în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, drept, cadastru (pentru lotul XVII); - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnologii informaționale, tehnice, jurnalism și științe ale comunicării (pentru lotul XIII); - superioare sau medii în minimum unul din	<i>Obligatoriu</i>

		<p>domeniile: tehnic, administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul XVIII);</p> <ul style="list-style-type: none"> - superioare în domeniul tehnologiei informaționale (pentru lotul VII); - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie (pentru lotul III); - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, cadastru (pentru lotul XII); - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie, relații internaționale (pentru lotul XIV); <p>c) Deținerea și prezentarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificatului de calificare în calitate de formator ale formatorilor propuși, pentru loturile I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII. - certificatului în calitate de trainer acreditat SDI (Strength Deployment Inventory) a formatorilor propuși pentru lotul XV; - certificatului de trainer acreditat LEGO SERIOUS PLAY (Metoda de gândire ce aduce creativitate, exuberanță și inspirație pentru reducerea rezistenței la schimbare) a formatorilor propuși pentru lotul XVI și XVII ; <p>d) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile I, II, III, IX, X, XI, XII, XVII confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori; - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica durata fiecărei activități de instruire prestate); - Beneficiarii activităților de instruire menționate. <p>e) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori; - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica perioada fiecărei activități de instruire prestate); - Beneficiarii activităților de instruire menționate. <p>f) Prezentarea a minim 1 scrisoare de recomandare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată.</p> <p>2) Nu vor fi calificați formatorii care au prestat servicii la activitățile de instruire organizate în ultimii 2 ani de către Casa Națională de Asigurări Sociale, unde cel puțin 50 % din participanți au apreciat rezultatul</p>	
--	--	---	--

		<p>activității formatorilor cu un punctaj mai mic de 5 puncte din 5 (pentru ultima activitate de instruire în care a participat în calitate de formator), calculat din media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 8 criterii de evaluare .</p> <p>3) Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.</p>	
9.	<p>Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.</p>	<p>La depunerea ofertei prin declararea în DUAE/la evaluare la solicitarea AC</p>	<p>Obligatoriu</p>
10.	<p>Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolvență ca urmare a hotărârii judecătorești.</p>	<p>La depunerea ofertei prin declararea în DUAE</p>	<p>Obligatoriu - Nu se află în proces de insolvență</p>
11.	<p>DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani</p>	<p>Declarație în conformitate cu Anexa nr. 2 autentificată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului – depunere obligatorie după desemnare în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător ;</p>	<p>Da – depunere obligatorie după desemnare în calitate de câștigător</p>

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE
privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în
situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau
grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al _____
(denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică nr. _____ din data ___/___/___, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv

Data completării: _____
Semnat: _____
Nume/prenume: _____
Funcția: _____
Denumirea operatorului economic _____
IDNO al operatorului economic _____

17. Garanția pentru ofertă, obligatoriu, cuantumul; 0,1% din suma ofertei fără TVA.

forma garanției:

a) *Oferta va fi însoțită de o Garanție pentru ofertă (emisă de o bancă comercială)*

sau

b) *Garanția pentru ofertă prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:*

Beneficiarul plății: Casa Națională de Asigurări Sociale

Denumirea Băncii: Trezoreria de stat

Codul fiscal: 1004600030235

IBAN : MD84TRPFAH518710A01691AA

Cod: TREZMD2X

cu nota "Pentru garanția pentru ofertă la licitația publică ID . ____ din _____"

18. Garanția de bună execuție a contractului, obligatoriu, cuantumul; 0,1% din suma contractată cu TVA.

forma garanției de bună execuție:

a) *Garanția de buna execuție (emisă de o bancă comercială)*

sau

- b) *Garanția de buna execuție prin transfer la contul autorității contractante, conform următoarelor date bancare:*
Beneficiarul plății: Casa Națională de Asigurări Sociale
Denumirea Băncii: Trezoreria de stat
Codul fiscal: 1004600030235
IBAN : MD84TRPFAH518710A01691AA
Cod: TREZMD2X
cu nota "Garanția de bună execuție" sau "Pentru garanția de bună execuție la licitația publică nr. _____ din _____"

19. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și al procedurii negociate), după caz: Nu se aplică

20. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): licitația electronică, 3 runde , pasul minim este stabilit pentru fiecare lot în parte conform coloanei nr. 4 din pct. 8 a Anunțului de participare.

21. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz):Formatorii care vor presta serviciile de instruire a personalului CNAS vor deține:

- a) Prezentarea listei formatorilor propuși pentru fiecare lot separat;
- b) Prezentarea și deținerea de către formatorii propuși a diplomelor de studii:
 - superioare în domeniul administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice, tehnologii informaționale (pentru lotul I, IV, V, VI, VIII, XV, XVI, XVII);
 - superioare în minimum unul din domeniile: drept, jurisprudență (pentru lotul II, IX, X,);
 - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică (pentru lotul XI);
 - superioarea în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, drept, cadastru (pentru lotul XVII);
 - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnologii informaționale, tehnice, jurnalism și științe ale comunicării (pentru lotul XIII);
 - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnic, administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul XVIII);
 - superioare în domeniul tehnologiilor informaționale (pentru lotul VII);
 - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie (pentru lotul III);
 - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, cadastru (pentru lotul XII);
 - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie, relații internaționale (pentru lotul XIV);
- c) Deținerea și prezentarea:
 - certificatului de calificare în calitate de formator ale formatorilor propuși, pentru loturile I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII.
 - certificatului în calitate de trainer acreditat SDI (Strength Deployment Inventory) a formatorilor propuși pentru lotul XV;
 - certificatului de trainer acreditat LEGO SERIOUS PLAY (Metoda de gândire ce aduce creativitate, exuberanță și inspirație pentru reducerea rezistenței la schimbare) a formatorilor propuși pentru lotul XVI și XVII ;
- d) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile I, II, III, IX, X, XI, XII, XVII confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:
 - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;
 - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica durata fiecărei activități de instruire prestate);
 - Beneficiarii activităților de instruire menționate.
- e) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:
 - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori;

- Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica perioada fiecărei activități de instruire prestate);
 - Beneficiarii activităților de instruire menționate.
- f) Prezentarea a minim 1 scrisoare de recomandare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată.
- 2) Nu vor fi calificați formatorii care au prestat servicii la activitățile de instruire organizate în ultimii 2 ani de către Casa Națională de Asigurări Sociale, unde cel puțin 50 % din participanți au apreciat rezultatul activității formatorilor cu un punctaj mai mic de 5 puncte din 5 (pentru ultima activitate de instruire în care a participat în calitate de formator), calculat din media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 8 criterii de evaluare .
- 3) Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.

22. Ofertele se prezintă în valuta: - lei moldovenești.

23. Criteriul de evaluare aplicat pentru adjudecarea contractului: *Cel mai mic preț fără TVA pentru fiecare lot în parte.*

24. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor: Nu se aplică

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%
	Nu se aplică	

25. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- Conform informației în SIA RSAP .

26. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP.

27. Termenul de valabilitate a ofertelor: 60 zile

**28. Locul deschiderii ofertelor: SIA RSAP ,
*Ofertele întârziate vor fi respinse.***

29. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:

Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.

30. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare: Limba de stat.

31. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: Nu se aplică

32. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;

Tel/Fax/email: 022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

33. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respective (dacă este cazul): Nu se aplică

34. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: Nu se aplică

35. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: BAP nr.06 din 23.01.2024.

36. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: Conform informației în SIA RSAP .

37. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
-------------------------------------	------------------------------

depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	Se acceptă
sistemul de comenzi electronice	Nu se acceptă
facturarea electronică	Nu se acceptă
plățile electronice	Se acceptă

38. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): Nu se aplică

39. Alte informații relevante:

Obligațiile Prestatorului privind realizarea programelor de instruire:

- a) Prestatorul prestează serviciile de dezvoltare personală în conformitate cu obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire, conform specificației tehnice solicitate.
- c) Prestatorul va realiza activitățile de instruire în condițiile și în conformitatea cu Specificația serviciilor de instruire.
- d) Prestatorul va elabora și furniza materialele de suport participanților la curs;
- e) Prestatorul va adapta programul de instruire și îl va realiza în strictă conformitate cu contractul încheiat;
- f) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
- g) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;
- h) Prestatorul va întocmi Raportului privind evaluarea activității de instruire care va cuprinde;
 - Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;
- i) Prestatorul va folosi stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu va depăși 25% din totalul de ore planificate).
- j) Prestatorul va elibera certificatele de cunoaștere a obiectului de instruire.
- k) Prestatorul pe parcursul prestării serviciilor de dezvoltare va respecta standardele și normativele de domeniu sau alte reglementări autorizate.
- l) Prestatorul va purta răspundere conform legislației în vigoare, pentru transmiterea și/sau utilizarea nesancționată a informației/datelor cu caracter personal obținute pe parcursul prestării serviciilor și nu o va oferi părților terțe fără acordul scris al Beneficiarului.

Președinta grupului de lucru: _____ **Maia MORARU**

L.Ș.

Anexa nr. 7
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20__

CERERE DE PARTICIPARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. din (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavînd obiecții la documentația de atribuire.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....
(semnătura autorizată)

Anexa nr. 8
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

**DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei**

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea** _____
(se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție _____,
(tipul procedurii de achiziție)
pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____
(ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării Cu stimă,

Ofertant/candidat

.....

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 9
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

BANCA

(denumirea)

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

cu privire la procedura de atribuire a contractului

subsemnații _____
(denumirea contractului de achiziție publică)

Înregistrat la _____
(denumirea băncii)

(adresa băncii)

ne obligăm față de _____ să
(denumirea autorității contractante)
plătim suma de _____, la prima sa cerere scrisă și
(suma în litere și în cifre)

fără ca acesta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția, ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

1. Ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

își retrage sau modifică oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

Prezenta ofertă rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în Anexa nr.2 Anunțul de Participare, începînd cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu Anexa nr.2 Anunțul de Participare, și rămâne obligatorie și poate fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;

2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

nu a constituit garanția de bună execuție;

3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul _____
(denumirea ofertantului)

a refuzat să semneze contractul de achiziție publică de bunuri/servicii;

Nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului de achiziție publică de bunuri/servicii.

Prezenta garanție este valabilă până la data de _____

Parafată de Banca _____ în ziua ___ luna ___ anul _____

(semnătura autorizată)

Anexa nr. 10
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

[Banca comercială, la cererea ofertantului câștigător, va completa acest formular pe foaie cu antet, în conformitate cu instrucțiunile de mai jos.]

Data: “ _____ ” _____ 20 _____

Procedura de achiziție Nr.: _____

Oficiul Băncii: _____
[introduceți numele complet al garantului]

Beneficiar: _____
[introduceți numele complet al autorității contractante]

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Nr. _____

Noi, [introduceți numele legal și adresa băncii], am fost informați că firmei [introduceți numele deplin al Furnizorului/Prestatorului] (numit în continuare „Furnizor/Prestator”) i-a fost adjudecat Contractul de achiziție publică de livrare/prestare _____ [obiectul achiziției, descrieți bunurile/serviciile] conform anunțului/invitației la procedura de achiziție nr. din _____. 20_ [numărul și data procedurii de achiziție] (numit în continuare „Contract”).

Prin urmare, noi înțelegem că Furnizorul/Prestatorul trebuie să depună o Garanție de bună execuție în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În urma solicitării Furnizorului/Prestatorului, noi, prin prezenta, ne angajăm irevocabil să vă plătim orice sumă(e) ce nu depășește [introduceți suma(ele) în cifre și cuvinte] la primirea primei cereri în scris din partea Dvs., prin care declarați că Furnizorul/Prestatorul nu îndeplinește una sau mai multe obligații conform Contractului, fără discuții sau clarificări și fără necesitatea de a demonstra sau arăta temeiurile sau motivele pentru cererea Dvs. Sau pentru suma indicată în aceasta.

Această Garanție va expira nu mai târziu de [introduceți numărul] de la data de [introduceți luna][introduceți anul], și orice cerere de plată ce ține de aceasta trebuie recepționată de către noi la oficiu pînă la această dată inclusiv.

[semnăturile reprezentanților autorizați ai băncii și ai Furnizorului/Prestatorului]

Anexa nr. 11
la Documentația standard nr. _____
din “_____” _____ 20__

INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

1. Părți contractante (agenți economici)

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Adrese, telefon, fax a oficiilor partenerilor (părți contractante):

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Informații privind modul de asociere:

- a) Data încheierii contractului de asociere _____
- b) Locul și data înregistrării asociației _____
- c) Activități economice ce se vor realiza în comun

- d) Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite

e) Valoarea și cota procentuală a bunurilor livrate/serviciilor prestate de fiecare asociat

f) Condiții de administrare a asociației

g) Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate

h) Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării

i) Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației

j) Alte cauze

Data completării

Semnat Liderul Asociației:

Nume:

Funcția în cadrul firmei:

Denumirea firmei:

Semnat Asociatul secund:

Nume:

Funcția în cadrul firmei:

Denumirea firmei:

Anexa nr. 12
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE
privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate

Nr d/o	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului/Adresa	Calitatea Furnizorului/Prestatorului^{*)}	Prețul contractului/valoarea bunurilor/serviciilor livrate/prestate	Perioada de livrare/prestare (luni)
1					
2					
...					

^{*)} Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. d/o	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în munca de specialitate (ani)	Numărul și denumirea bunurilor/serviciilor similare livrate/prestate în calitate de conducător	Numărul certificatului de atestare și data eliberării
1	2	3	4	5	

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

LISTA SUBCONTRACTANȚILOR
ȘI PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT
ÎNDEPLINITE DE ACEȘTIA

Nr. d/o	Numele și adresa subantreprenorilor	Activități din contract	Valoarea aproximativă	% din valoarea contractului
1.				
2.				

3.				
4.				

Semnat: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei: _____

Anexa nr.16
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

Terț susținător financiar

.....(denumirea)

ANGAJAMENT

privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului

(denumirea contractului de achiziție publică), noi(denumirea terțului susținător financiar), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția(denumirea ofertantului/candidatului) suma de(valoarea totală/parțială din propunerea financiară),

necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, (*denumirea terțului susținător financiar*), declarăm că înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (*denumirea ofertantului*), în baza contractului de achiziție publică și pentru care (*denumirea ofertantului/candidatului*) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, (*denumirea terțului susținător financiar*), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (*denumirea ofertantului/candidatului*), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, (*denumirea terțului susținător financiar*), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.21 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată (*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

.....

Terț susținător,

.....

(*semnătură autorizată*)

Anexa nr. 17

la Documentația standard nr. _____

din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

Terț susținător financiar

.....
(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea terțului susținător financiar*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

Data completării,

(*semnătură autorizată*)

Terț susținător,

**ANGAJAMENT PRIVIND SUSȚINEREA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ A
OFERTANTULUI/GRUPULUI DE OPERATORI ECONOMICI**

.....
(denumirea)

**ANGAJAMENT
privind susținerea tehnică și profesională
a ofertantului/candidatului**

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului *(denumirea contractului de achiziție publică)*, noi *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, având sediul înregistrat la *(adresa terțului susținător tehnic și profesional)*, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului)* toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului/candidatului)* resursele tehnice și/sau profesionale de necesare pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de *(denumirea ofertantului/candidatului)*, în baza contractului de achiziție publică, și pentru care *(denumirea operatorului/candidatului)* a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de *(denumirea ofertantului)*, care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.22 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată *(denumirea ofertantului/candidatului)*.

Data completării,

Terț susținător,

.....
(semnătură autorizată)

Anexa nr. 19
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC

Terț susținător tehnic

.....
(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea terțului susținător tehnic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind logistica, utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispun și care urmează a fi folosite efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar de asemenea că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

LISTA

privind logistica, utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice aflate în dotare și care urmează a fi efectiv folosite pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

Nr. crt	Denumire utilaj/echipament/instalație	Cantitate U.M.	Forma de deținere	
			Proprietate	În chirie

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită.....(*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(semnătură autorizată)

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR PROFESIONAL

Terț susținător profesional

.....
(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al(denumirea terțului susținător profesional), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind efectivul mediu anual al personalului de specialitate angajat care urmează a fi efectiv alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

LISTA

privind personalul de specialitate angajat care urmează a fi efectiv alocat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

	Anul 1	Anul 2	Anul 3
Personalul de specialitate			
.....			
.....			
.....			

Anexez declarației, CV-urile personalului de specialitate, precum și ale personalului care va fi alocat efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate, referitoare la experiența anterioară, capacitățile tehnice și personalul de specialitate angajat sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită(denumirea ofertantului/candidatului).

Data completării,

Terț susținător,

(semnătură autorizată)

Anexa nr. 21
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

CAIET DE SARCINI

Servicii

Obiectul : [Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024](#)

Autoritatea contractantă: [Casa Națională de Asigurări Sociale](#)

1). **Obligațiile Prestatorului privind realizarea programelor de instruire:**

- a) Prestatorul prestează serviciile de dezvoltare personală în conformitate cu obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire, conform specificației tehnice solicitate.
- c) Prestatorul va realiza activitățile de instruire în condițiile și în conformitatea cu Specificația serviciilor de instruire.
- d) Prestatorul va elabora și furniza materialele de suport participanților la curs;
- e) Prestatorul va adapta programul de instruire și îl va realiza în strictă conformitate cu contractul încheiat;
- f) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
- g) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;
- h) Prestatorul va întocmi Raportului privind evaluarea activității de instruire care va cuprinde:
 - Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;
- i) Prestatorul va folosi stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu va depăși 25% din totalul de ore planificate).
- j) Prestatorul va elibera certificatele de cunoaștere a obiectului de instruire.
- k) Prestatorul pe parcursul prestării serviciilor de dezvoltare va respecta standardele și normativele de domeniu sau alte reglementări autorizate.

- l) Prestatorul va purta răspundere conform legislației în vigoare, pentru transmiterea și/sau utilizarea nesancționată a informației/datelor cu caracter personal obținute pe parcursul prestării serviciilor și nu o va oferi părților terțe fără acordul scris al Beneficiarului.

2. Documente obligatorii la depunerea ofertei

(La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.)

Nr. d/o	Descrierea documentului	Mod de demonstrare a îndeplinirii:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Prezentarea Cererii de participare conform Anexei nr.7 din Ordinul MF 115/2021.	Cerere de participare confirmată prin semnătura electronică	Da
2.	Prezentarea Declarației privind valabilitatea ofertei conform Anexei nr.8 din Ordinul MF 115/2021	Declarația privind valabilitatea ofertei confirmată prin semnătura electronică	Da
3.	Prezentarea Specificației de preț conform Anexei nr.23 din Ordinul MF 115/2021	Specificații de preț, confirmat prin semnătura electronică	Da
4.	Prezentarea Specificației tehnice conform Anexei nr.22 din Ordinul MF 115/2021	Specificații tehnice, confirmată prin semnătura electronică .	Da
5.	Garanția pentru oferta 0,1% conform Anexei nr.9 din Ordinul MF 115/2021	Garanția pentru oferta 0,1% confirmată prin semnătura electronică	Da
6.	Prezentarea Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European completat	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European confirmat prin semnătura electronică	Da

3. Documente obligatorii la evaluarea ofertelor

(La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate în SIA RSAP la evaluarea ofertei. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți, ele se prezintă la etapa de evaluare direct autorității contractante.)

Nr. d/o	Descrierea documentului	Mod de demonstrare a îndeplinirii:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Vor fi excluși operatorii economici care nu și-au îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit.	Accesarea informației privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale de către candidatul sau ofertantul la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice se va efectua nemijlocit de către autoritatea contractantă prin accesarea de către autoritățile contractante de pe platforma de interoperabilitate (MConnect), precum și de pe Portalul guvernamental de date, accesând următorul link: https://date.gov.md/open/company-details .	Da

2.	- Capacitatea tehnică și profesională-	<p>Operatorii economici/Formatorii care vor presta serviciile de instruire a personalului CNAS vor deține:</p> <p>a) Prezentarea listei formatorilor propuși pentru fiecare lot separat;</p> <p>b) Prezentarea și deținerea de către formatorii propuși a diplomelor de studii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superioare în domeniul administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice, tehnologii informaționale (pentru lotul I, IV, V, VI, VIII, XV, XVI, XVII); - superioare în minimum unul din domeniile: drept, jurisprudență (pentru lotul II, IX, X,); - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică (pentru lotul XI); - superioarea în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, drept, cadastru (pentru lotul XVII); - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnologii informaționale, tehnice, jurnalism și științe ale comunicării (pentru lotul XIII); - superioare sau medii în minimum unul din domeniile: tehnic, administrație publică, drept, economie, psihologie, științe ale comunicării, management, relații publice (pentru lotul XVIII); - superioare în domeniul tehnologii informaționale (pentru lotul VII); - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie (pentru lotul III); - superioare în minimum unul din domeniile: contabilitate, economie, finanțe, administrație publică, cadastru (pentru lotul XII); - superioare în minimum unul din domeniile: administrație publică, drept, economie, relații internaționale (pentru lotul XIV); <p>c) Deținerea și prezentarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificatului de calificare în calitate de formator ale formatorilor propuși, pentru loturile I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII. - certificatului în calitate de trainer acreditat SDI (Strength Deployment Inventory) a formatorilor propuși pentru lotul XV; - certificatului de trainer acreditat LEGO SERIOUS PLAY (Metoda de gândire ce aduce creativitate, exuberanță și inspirație pentru reducerea rezistenței la schimbare) a formatorilor propuși pentru 	<p><i>Da* în cazul existenței datelor cu caracter personal sau informațiilor care prezintă secret comercial informația se remite direct autorității contractante pe poșta electronică achizitiicnas@cnas.gov.md</i></p>
----	--	---	--

		<p>lotul XVI și XVII ;</p> <p>d) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională pentru autoritățile publice în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile I, II, III, IX, X, XI, XII, XVII confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori; - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica durata fiecărei activități de instruire prestate); - Beneficiarii activităților de instruire menționate. <p>e) Minim 2 ani experiență a formatorului în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată, pentru loturile IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVI, confirmat prin Curriculum Vitae al formatorilor, în limba română, în care să fie menționat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activitățile de instruire de domeniu prestate de către formatori; - Perioada prestării activităților de instruire (se va specifica perioada fiecărei activități de instruire prestate); - Beneficiarii activităților de instruire menționate. <p>f) Prezentarea a minim 1 scrisoare de recomandare pentru prestarea serviciilor de dezvoltare profesională în domeniul în care se organizează activitatea de dezvoltare profesională menționată.</p> <p>2) Nu vor fi calificați formatorii care au prestat servicii la activitățile de instruire organizate în ultimii 2 ani de către Casa Națională de Asigurări Sociale, unde cel puțin 50 % din participanți au apreciat rezultatul activității formatorilor cu un punctaj mai mic de 5 puncte din 5 (pentru ultima activitate de instruire în care a participat în calitate de formator), calculat din media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a celor 8 criterii de evaluare .</p> <p>3) Prestatorul este responsabil de veridicitatea informațiilor prezentate și corespunderea lor în totalitate realității.</p>	
3.	Va fi exclus din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice orice ofertant sau candidat despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, a fost condamnat, prin hotărârea definitivă a unei instanțe	La depunerea ofertei prin declararea în DUAE/la evaluare la solicitarea AC	Da

	<p>judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani, pentru infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, finanțarea terorismului, exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane.</p>		
4.	<p>Va fi exclus orice operator economic care se află în proces de insolvență ca urmare a hotărârii judecătorești</p>	<p>La depunerea ofertei prin declararea în DUAE</p>	<p><i>Da - Nu se află în proces de insolvență</i></p>
5.	<p>DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani</p>	<p>Declarație în conformitate cu Anexa nr. 1 autentificată prin aplicarea semnăturii electronice a Participantului – depunere obligatorie după desemnare în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător ;</p>	<p><i>Da – depunere obligatorie după desemnare în calitate de câștigător</i></p>

Președinta grupului de lucru: _____ **Maia MORARU**

L.Ș.

Notă: Prezentul model al caietului de sarcini este orientativ și poate fi completat, modificat, precizat de către autoritatea contractantă, în funcție de tipul și specificul bunurilor/serviciilor. Autoritatea contractantă este obligată să respecte legislația.

Anexa nr. 1

APROBAT
 prin Ordinul
 Ministrului Finanțelor
 nr. 145 din 24 noiembrie 2020

DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul, _____ reprezentant împuternicit al _____
 (denumirea operatorului economic) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat
 câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică nr. _____ din data
 __/__/__, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte
 publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au
 fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale
 unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv

Data completării: _____
 Semnat: _____
 Nume/prenume: _____
 Funcția: _____
 Denumirea operatorului economic _____
 IDNO al operatorului economic _____

Anexa nr.22
 la Documentația standard nr. _____
 din “ _____ ” _____ 20 ____

Anexa nr. nr.22. Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție _____	din _____
Obiectul achiziției: _____	

Denumirea serviciilor	Denumire a modelului serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standard e de referință
1	2	3	4	5	6	7
Achiziționarea serviciilor de instruire profesională pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024						
Lotul I tematica de instruire <i>Eficientizare a activității profesionale</i>				1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Eficientizarea activității profesionale 2. Tipul de instruire Internă 3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor privind prestarea serviciilor publice de calitate. Dezvoltarea la participanți a abilităților de analiză și procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative, elaborarea de răspunsuri la petiții și adresări. Dezvoltarea abilităților de gestionare eficientă a timpului la locul de muncă, de aplicare a		Moldova Standard

				<p>metodelor de determinare și eficientizare a activităților.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Dezvoltarea abilităților de analiză și sinteză, procesare a informațiilor, întocmire a rapoartelor, notelor informative. Primirea și examinarea petițiilor și adresărilor ce țin de domeniul asigurărilor sociale de stat cu întocmirea răspunsurilor.</p> <p>2) Metode de determinare și eficientizare a activităților.</p> <p>3) Gestionarea timpului la locul de muncă. Mobilizarea în condiții de efort maxim. Luarea deciziilor rapide cu cele mai optime soluții.</p> <p>4) Lucru în echipă.</p> <p>5) Prestarea serviciilor publice.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 24 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categorie de participanți Funcționarii publici de conducere/ execuție, personal contractual</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 127 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe Semestrul I, 2023 – 2 grupe (51 participanți). Semestrul II, 2023 – 3 grupe (76 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul II tematica de instruire <i>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul elaborării și coordonării proiectelor de acte normative</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Elaborarea proiectelor de acte normative (cerințe, standarde, cadrul normativ);</p> <p>2) Categoriile actelor normative, procesele de elaborare;</p> <p>3) Tipuri de proiecte. Elaborarea corectă a proiectelor;</p> <p>4) Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 16 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizici în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul III tematica de instruire <i>Procedura de încheiere a contractelor</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Procedura de încheiere a contractelor</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor angajaților CNAS privind încheierea contractelor</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clauzele obligatorii contractuale; 2. Evidența, sistematizarea și arhivarea contractelor; 3. Contractele electronice; 		<p>Moldova Standard</p>

				<p>4. Aspectele specifice a contractelor de prestări servicii, contractelor de locațiune, contractelor de achiziții, precum și altor tipuri de contracte civile.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categorie de participanți Funcționari publici de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 9 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire</p>		
<p>Lotul IV tematica de instruire <i>Comunicarea prin intermediul telefonului</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Comunicarea prin intermediul telefonului</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul comunicării prin intermediul telefonului</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate 1. Comunicarea eficientă pentru a crea un nivel de încredere mai mare a cetățenilor față de CNAS. 2. Care sunt aptitudinile de vorbire și de ascultare, trăsăturile relevante ale convorbirilor telefonice, tehnicile de ascultare, gestionarea timpului telefonic.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 4 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea 6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere/ execuție 6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale 6.3 Numărul de participanți 16 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup. 6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024). 6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire 6.5.1 Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS. 6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire. 6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS. 6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(7) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(8) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(9) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul V tematica de instruire <i>Management și leadership</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Management și leadership</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formarea la participanți a unei abordări de sistem cu referire la management și particularitățile manifestării lui în condițiile CNAS; - Exersarea unor instrumente necesare pentru realizarea cu succes a funcției de conducere a unui manager; - Dezvoltarea flexibilității manageriale și orientării spre dezvoltare managerială continuă; - Dezvoltarea capacităților de lider a participanților la instruire; - Etc. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea abilităților manageriale și de leadership. 2. Team building (dezvoltarea unei echipe, integrarea membrilor noi într-o echipă, gestionarea pozitivă a conflictelor, generarea creativității, etc). 		<p>Moldova Standard</p>

				<p>3. Identificarea și evaluarea indicilor de satisfacție a personalului.</p> <p>4. Cadrul normativ și metodologia de înaintare a propunerilor legislative și de îmbunătățire a proceselor de activitate.</p> <p>5. Motivarea și menținerea personalului în sectorul bugetar.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 9 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul VI tematica de instruire <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i></p>			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Comunicarea și dezvoltarea personală</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Dezvoltarea abilităților de comunicare, prezentare, gestionare eficientă a stresului și conflictelor.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tipuri de comunicare. Metode și tehnici de comunicare 2) Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare 3) Conceptul de conflict. Tehnici de abordare și rezolvarea conflictelor. Mediarea conflictelor 4) Controlul emoțiilor. Depășirea abstracțiilor în transmiterea mesajelor 5) Argumente și convingeri 6) Organizarea sistemului de comunicare internă și externă. 7) Dialogul social 8) Cunoașterea psihologică a oamenilor prin aspecte expresive ale personalității 9) Îmbunătățirea calității consultațiilor acordate beneficiarilor în servicii publice 10) Rezolvarea situațiilor de sters 11) Comunicarea verbală 12) Comunicarea eficientă ca mijloc de prevenire a arderii profesionale 13) Sporirea activismului. 14) Lucru în echipă. Metode de rezolvare creativă a problemelor apărute în activitate. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție, personal contractual</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 167 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 3 grupe (85 participanți). Semestrul II, 2024 – 3 grupe (82 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizici în cadrul Centrului de</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>Instruire al CNAS (or. Chişinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul VII tematica de instruire <i>Microsoft Office</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională <i>Microsoft Office</i></p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor participanților la</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>activitățile de instruire și dezvoltarea abilităților de lucru cu Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Power Point <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 40 ore academice de instruire pentru un grup (câte maxim 4 ore academice per zi).</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 81 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup (30 participanți). Semestrul II, 2024 – 2 grupe (53 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire online, prin intermediul platformelor de instruire online (ZOOM, etc). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde: (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul VIII tematica de instruire <i>Formare de formatori</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Formare de formatori</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obținerea (pentru grupul I și II din semestrul I, 2024) / actualizarea (pentru grupul I din semestrul II, 2024) cunoștințelor privind specificul procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, metodologia și managementul activităților de instruire. • Dezvoltarea abilităților de elaborare a programului de instruire în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete. • Aplicare corectă a formelor și metodelor interactive de instruire pentru a asigura un caracter practic. • Modelarea comportamentului de formator prin sporirea gradului de responsabilitate, educare a atitudinii pozitive, respectuoase față de participanți. <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea programelor de instruire flexibile în baza necesităților participanților la activitățile de instruire, cu obiective concrete și cu un caracter practic. - Implementarea programelor de instruire asigurând calitatea serviciilor de instruire prestate, cu utilizarea diferitor forme și metode interactive de instruire, evitând sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurând caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire, inclusiv elaborarea materialelor de suport pentru participanții la activitățile de instruire. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 80 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere și de execuție din cadrul subdiviziunilor aparatului central al CNAS desemnați în calitate de formatori/instructori în cadrul instruirii interne.</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 46 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe Semestrul I, 2024 – 2 grupe (34 participanți).</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>Semestrul II, 2024 – 1 grup (12 participanți).</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î- l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î- l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
Lotul IX tematica de instruire <i>Procedura de</i>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională</p> <p>Procedura de restructurare/accelerată în cadrul procesului de insolvență</p> <p>2. Tipul de instruire</p>		Moldova Standard

<p><i>restructurare/accelerată în cadrul procesului de insolvență</i></p>			<p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Aprofundarea cunoștințelor participanților privind procedura de restructurare/accelerată în cadrul procesului de insolvență.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acte normative în domeniul procedurii de insolvență 2. Prevederile legale aferente creanțelor plătitorilor insolventi <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Angajați cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 6 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe 1 grup (Semestru I, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizici în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p>		
---	--	--	--	--	--

			<p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul X tematica de instruire <i>Aplicarea codului Administrativ</i></p>			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Aplicarea codului Administrativ</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor participanților privind aplicarea Codului Administrativ</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedura de notificare; 2) Interacțiunea prevederilor Codului Administrativ cu alte acte normative; 3) Efectuarea procedurii administrative în cazul depunerii unei cereri colective cu implicarea accesării datelor cu caracter personal; 4) Suspendarea și anularea actelor administrative individuale favorabile la solicitarea petiționarului (beneficiarului de drept); 5) Revocarea actelor administrative individuale <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 5 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe I grup (Semestru II, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea</p>		<p>Moldova Standard</p>

			<p>formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XI tematica de instruire <i>Aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de</i></p>			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către</p>		<p>Moldova Standard</p>

<p><i>cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</i></p>				<p>funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Aprofundarea cunoștințelor participanților privind aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estimarea cheltuielilor pentru întreținerea instituției. 2. Propuneri la deviz. 3. Deviz aprobat. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 4 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/ execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 8 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe I grup (Semestru II, 2024)</p> <p>6.5 Informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire,</p>		
---	--	--	--	---	--	--

			<p>care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XII tematica de instruire <i>Tehnici și metode de bună gestionare a patrimoniului</i></p>			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Tehnici și metode de bună gestionare a patrimoniului</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților CNAS privind gestionare a patrimoniului</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Înregistrarea unui contract de arendă cu termen mai mare de 3 ani la OCT: - Etape, - Actele necesare de prezentat, - Cum se procedează când este un contract înregistrat la OCT și acesta se reziliază și se semnează un contract nou care trebuie de înregistrat la OCT,</p> <p>2) Înregistrarea la OCT a unui bun imobil procurat /primit prin Hotărâre de Guvern: - Etape, - Actele necesare de prezentat,</p> <p>3) Posibilitatea comasării mai multor numere cadastrale cu acordarea unui singur număr cadastral pentru toată încăperea</p> <p>4) Particularitățile înregistrării cadastrale</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 7 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul II, 2024 – 1 grup.</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XIII tematica de instruire <i>Filmarea și editarea video</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Filmarea și editarea video</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>Acumularea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților angajaților CNAS privind filmarea și editarea video</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere în Editarea Video. 2. Definierea conceptelor de bază 3. Prezentarea și alegerea unui software de editare video pentru începători (de exemplu, Shotcut, iMovie, Windows Movie Maker, Adobe...). 4. Instalare și configurare. 5. Prezentarea interfeței software-ului. 6. Învățarea funcțiilor de bază, cum ar fi importul de fișiere, organizarea timeline-ului și vizualizarea materialelor. 7. Tehnici de bază pentru tăierea și asamblarea clipurilor video. 8. Adăugarea și sincronizarea sunetului. 9. Controlul nivelului audio și adăugarea muzicii de fundal. 10. Introducerea în adăugarea efectelor de bază și a tranzițiilor între scene. 11. Crearea unui aspect profesional, chiar și cu instrumente simple. 12. Salvarea video fără pierdere de calitate. <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 20 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 3 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XIV tematica de instruire <i>Relații internaționale și de protocol</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Relații internaționale și de protocol</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul relațiilor internaționale și protocol</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolul și ceremonialului diplomatic 2. Protocolul diplomatic și eticheta 3. Organizarea vizitelor diplomatice 4. Corespondența și documentele diplomatice <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici cu funcții de conducere/execuție</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 7 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul II, 2024 – 1 grup.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>	
Lotul XV tematica de instruire				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</p>	Moldova Standard

<p><i>Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</i></p>			<p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>6. Înțelegerea și adaptarea la situațiile, emoțiile și motivațiile altora;</p> <p>7. Creșterea gradului de conștientizare a reacțiilor proprii și legătura lor cu motivația;</p> <p>8. Stabilirea unui climat de lucru favorabil la nivel individual și la nivel de echipă;</p> <p>9. Construirea unor relații productive, acceptarea ideii de conflict pozitiv;</p> <p>10. Identificarea stilurilor de comunicare și a metodelor prin care putem evita/inlocui afirmațiile sau formulările care conduc la blocaje în comunicare.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>4.1. Conștientizarea și controlul propriilor emoții.</p> <p>4.2. Teoria Conștientizării Relațiilor, diferența dintre comportament și motivație</p> <p>4.3. Chestionarul SDI. Poziționarea pe harta valorilor motivaționale. Ce ne seamănă, ce ne diferențiază.</p> <p>4.4. Chestionarul SDI. Cele 13 secvențe de conflict.</p> <p>4.5. Reacțiile în situații conflictuale. Înțelegerea situațiilor, răspunsuri optime în echipă.</p> <p>4.6. Stiluri de comunicare și influența lor asupra membrilor echipei (pasivă, agresivă, pasiv-agresivă și asertivă).</p> <p>4.7. Blocaje în comunicare – afirmații, formulări care conduc la blocaje. Feedback constructiv.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți</p> <p>Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților</p> <p>Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți</p> <p>14 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Intocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>	
<p>Lotul XVI tematica de instruire <i>Managementul schimbării</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Managementul schimbării</p> <p>2. Tipul de instruire</p> <p>Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1. Înțelegerea conceptelor de schimbare și managementul schimbării;</p> <p>3.2. Identificarea celor mai des întâlnite probleme în inițiativele de schimbare organizațională și consecințele acestora;</p> <p>3.3. Recunoașterea blocajelor umane și a atitudinilor specifice în fața schimbării; contracararea acestora;</p>	<p>Moldova Standard</p>

				<p>3.4. Identificarea rolurilor și responsabilităților ce apar în managementul schimbării și definirea și aplicarea acestora în contextul companiei;</p> <p>3.5. Aplicarea de instrumente specifice pentru creșterea motivării membrilor din echipele de schimbare;</p> <p>3.6. Înțelegerea procesului de delegare și a nivelelor posibile de delegare în organizație și proiecte.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Managementul schimbării: definiții și abordări teoretice</p> <p>2) Abordări practice, exemple (succes versus, eșec).</p> <p>3) Implementarea de succes a schimbărilor – criterii de succes.</p> <p>4) Schimbarea organizațională și relația cu proiectele și programele organizației. Procesul de Schimbare în opt pași (Kotter)</p> <p>5) Managementul părților interesate (stakeholders). Combaterea rezistenței la schimbare.</p> <p>6) Înțelegerea rolurilor în procesul de schimbare. Comunicarea pe parcursul schimbării. Motivarea echipei în procesul de schimbare.</p> <p>7) Delegarea: autoritatea și responsabilitatea. Cele 7 niveluri ale delegării.</p> <p>8) Provocări ale schimbărilor organizaționale: permanentizarea schimbării. Schimbarea culturii organizaționale: cea mai dificilă schimbare. Exemple de Schimbări și soluții.</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire</p> <p>Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 30 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I, 2024 – 1 grup (15 participanți). Semestrul II, 2024 – 1 grup (15 participanți).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XVII tematica de instruire <i>Agile pentru organizații guvernamentale</i></p>			<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Agile pentru organizații guvernamentale</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire</p> <p>3.1 Înțelegerea schimbării de mentalitate și abordare implicate de trecerea la metodologiile Agile;</p> <p>3.2 Înțelegerea noțiunilor fundamentale ale metodologiilor Agile/ Lean și aplicabilitatea lor în structuri guvernamentale;</p> <p>3.3 Deprinderea de cunoștințe necesare pentru a practica procesele de Scrum și Kanban, precum și unele concepte Lean;</p> <p>3.4 Formarea unei imagini preliminare asupra transformărilor pe care le presupune trecerea la Agile și beneficiile acesteia.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate</p> <p>1) Să înțelegem mentalitatea Agile 2) De ce avem nevoie de Agile (o lume VUCA) și Mentalitatea Agile 3) Paradigmele agile: diferențe semnificative față de alte metodologii; valori și principia. 4) Mentalitatea Lean. 5) Activități practice/ simulări în echipe Elemente</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>de bază - Scrum (Principii, Roluri, Ceremonii, Artefacte).</p> <p>6) Metoda Kanban (Vizualizarea derulării proceselor, Limitarea activităților aflate în derulare – Activități practice/ simulări în echipe.</p> <p>7) Managementul backlog-ului: User stories: caracteristici și atribute obligatorii, Metode de prioritizare – Viziunea produsului - Tehnici de construire Story Map.</p> <p>8) Concentrarea pe livrarea de valoare către client: Crearea unei viziuni, Revizuire și acceptanță – Îmbunătățire continuă.</p> <p>9) Lean management – fluxul de valoare – optimizarea proceselor – Activități practice/ simulări în echipe</p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 14 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Funcționari publici de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 15 participanți.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: I (semestrul I, 2024).</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizici în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p> <p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesităților de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <p>(1) nivelul de înțelegere și asimilare de către</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>participanții la instruire a materialului examinat;</p> <p>(2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;</p> <p>(3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.</p> <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		
<p>Lotul XVIII tematica de instruire <i>Securitatea și sănătatea în muncă</i></p>				<p>1. Domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională Securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>2. Tipul de instruire Internă</p> <p>3. Obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire Consolidarea cunoștințelor angajaților CNAS în domeniul securității și sănătății în muncă conform actelor normative.</p> <p>4. Subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate <i>Conținut minim conform Hotărârii de Guvern nr. 95/2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008</i></p> <p>5. Durata acceptată pentru activitățile de instruire Minim 8 ore academice de instruire pentru un grup.</p> <p>6. Informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea</p> <p>6.1 Categoria de participanți Angajați cu funcții de conducere</p> <p>6.2 Domeniul de competență al participanților Administrarea și gestionarea eficientă a sistemului public de asigurări sociale</p> <p>6.3 Numărul de participanți 111 participanți. Numărul de participanți va putea fi mai mare la solicitarea suplimentară a angajaților CNAS. Se va specifica de ofertant care este numărul maxim admis de participanți pentru un grup.</p> <p>6.4 Numărul de grupe: Semestrul I-II, 2024 – 4 grupe.</p> <p>6.5 Cerințe minime din punct de vedere al realizării programelor de instruire</p> <p>6.5.1 Realizarea activităților de instruire cu prezență fizică a participanților, cu participarea formatorilor fizic în cadrul Centrului de Instruire al CNAS (or. Chișinău, str. Burebista 108, et.4). Orarul de instruire de la ora 08.00 până la 17.00 în zilele lucrătoare conform orarului de lucru al CNAS.</p> <p>6.5.2 Elaborarea de comun cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS a planului-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului de prestare a serviciilor de instruire.</p>		<p>Moldova Standard</p>

				<p>6.5.3 Elaborarea și prezentarea participanților la activitățile de instruire a materialelor de suport, în colaborare cu direcția generală resurse umane din cadrul CNAS.</p> <p>6.5.4 Elaborarea programului tematic de instruire cu obiective concrete, stabilite conform necesitățile de instruire identificate, î-l prezintă direcției generale resurse umane din cadrul CNAS și î-l realizează conform obiectivelor stabilite și în strictă conformitate cu contractul încheiat.</p> <p>6.5.5 Adaptează programul tematic de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale participanților la activitățile de instruire/CNAS.</p> <p>6.5.6 Asigură calitatea serviciilor de instruire prestate.</p> <p>6.5.7 Prezentarea direcției generale resurse umane cel puțin 3 întrebări și răspunsuri pentru aprecierea nivelului cunoștințelor și abilităților posedate de participanți, cu cel puțin 5 zile până la desfășurarea activităților de instruire, inclusiv colaborarea cu direcția generală resurse umane pentru elaborarea testului de evaluare a cunoștințelor și abilităților posedate/acumulate de participanți, inclusiv în comparație cu acele avute.</p> <p>6.5.8 Întocmirea Raportului privind evaluarea activității de instruire/ rezultatele participării angajaților CNAS la activitățile de instruire, care va cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat; (2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire; (3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire. <p>6.5.9 Folosirea metodelor interactive de instruire, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire a participanților.</p> <p>6.5.10 Evitarea sesiunilor teoretice de lungă durată și asigurarea caracterului practic și aplicativ al programelor de instruire (orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate).</p> <p>6.5.11 Desfășurarea activităților de instruire în limba română.</p> <p>6.5.12 Eliberarea certificatelor de participare/absolvire a activităților de instruire pentru angajații CNAS care au fost prezenți la toate orele din cadrul activităților de instruire și au obținut un rezultat de cel puțin 70% la testarea privind evaluarea cunoștințelor de la sfârșitul activităților de instruire.</p>		

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____
Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr.23
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

Anexa nr. 23
Specificații de pret

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 5,6,7,8 și 11 la necesitate, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,4,9,10]

Numărul procedurii de achiziție _____ din _____
 Obiectul de achiziție:

Cod CPV	Denumirea bunurilor/serviciilor	Unitatea de măsură	Canti-tatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare/prestare	Clasificație bugetară (IBAN)	Discount %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Achiziționarea serviciilor de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024										
	Lotul I tematica de instruire <i>Eficientizarea activității profesionale</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	
	Lotul II tematica de instruire <i>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	
	Lotul III tematica de instruire <i>Procedura de încheiere a contractelor</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	
	Lotul IV tematica de instruire <i>Comunicarea prin intermediul telefonului</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	
	Lotul V tematica de instruire <i>Management și leadership</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	
	Lotul VI tematica de instruire <i>Comunicarea și dezvoltarea personală</i>	Bucata/ serviciu	1					pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA	

Lotul VII tematica de instruire <i>Microsoft Office</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul VIII tematica de instruire <i>Formare de formatori</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul IX tematica de instruire <i>Procedura de restructurare/accelerată în cadrul procesului de insolvabilitate</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul X tematica de instruire <i>Aplicarea codului Administrativ</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XI tematica de instruire <i>Aplicarea clasificăției bugetare la întocmirea devizelor de cheltuieli pentru întreținerea instituției bugetare</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XII tematica de instruire <i>Tehnici și metode de bună gestionare a patrimoniului</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XIII tematica de instruire <i>Filmarea și editarea video</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA

Lotul XIV tematica de instruire <i>Relații internaționale și de protocol</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XV tematica de instruire <i>Managementul Conflictelor - Have a nice conflict</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XVI tematica de instruire <i>Managementul schimbării</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XVII tematica de instruire <i>Agile pentru organizații guvernamentale</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA
Lotul XVIII tematica de instruire <i>Securitatea și sănătatea în muncă</i>	Bucata/ serviciu	1						pe parcursul anului 2024	MD84TRPFAH518 710A01691AA

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de:

Ofertantul: _____ Adresa: _____

Anexa nr. 24
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____



A C H I Z I Ţ I I P U B L I C E

CONTRACT Nr.
privind achiziția de servicii

I PARTEA GENERALĂ

Obiectul achiziției Servicii de instruire profesionale pentru colaboratorii CNAS pe parcursul anului 2024

Cod CPV: 80530000-8

“ ___ ” _____ 20__

mun. Chișinău

Prestatorul de servicii	Autoritatea contractantă
_____, (denumirea completă a întreprinderii, asociației, organizației) reprezentată prin _____, (funcția, numele, prenumele) care acționează în baza _____, (statut, regulament, hotărâre etc.) denumit(a) în continuare <i>Prestator</i> , _____, (se indică nr. și data de înregistrare în Registrul de Stat) pe de o parte,	<u>Casa Națională de Asigurări Sociale,</u> reprezentată prin <u>Directoare generală</u> <u>Dna ȚÎBÎRNĂ Elena,</u> care acționează în baza regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Casei Naționale de Asigurări Sociale (HG. 230/2020), înregistrat la camera înregistrării de stat IDNO 1004600030235 denumit(a) în continuare <i>Beneficiar</i> , pe de altă parte,

ambii (denumiți(te) în continuare Părți), au încheiat prezentul Contract referitor la următoarele:

- a. Achiziționarea serviciilor de dezvoltare profesională, _____, în baza deciziei Grupului de Lucru pentru achiziționarea serviciilor de instruire a Casei Naționale de Asigurări Sociale _____, Decizia de atribuire nr. _____,
- b. Următoarele documente vor fi considerate părți componente ale Contractului:
 - a) Specificația tehnică (**Anexa nr. 1**).
 - b) Specificația de preț (**Anexa nr. 2**)
 - c) Tabloului de prezență (**Anexa nr.3**).
 - d) Actul de recepționare a serviciilor de instruire (**Anexa nr.4**).
- c. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.
- d. În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de Beneficiar, Prestatorul se obligă prin prezentul contract să presteze Beneficiarului Serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele.
- e. Beneficiarul se obligă prin prezentul contract să plătească Prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării serviciilor, prețul Contractului în termenele și modalitatea stabilite de

Contract.

1. Obiectul Contractului

1.1. Prestatorul își asumă obligația de a presta servicii conform Specificației tehnice *Anexa nr.1* și Specificației de preț *Anexa nr.2*, care sunt parte integrantă a prezentului Contract.

1.2. Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze Serviciile prestate de Prestator.

1.3. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Partea II "Condițiile speciale a contractului".

2. Termeni și condiții de prestare

2.1. Prestarea Serviciilor se efectuează de către Prestator pe parcursul anului 2023, Prestatorul va elabora de comun cu direcția resurse umane din cadrul CNAS planul-grafic de desfășurarea activităților de instruire în termen de 3 zile de la încheierea contractului.

2.2. Documentația de însoțire a Serviciilor include:

1) *Originalele facturilor fiscale*2 ex

2) *Tabloului de prezență (Anexa nr.3)* 2 ex

2) *Actul de recepționare a serviciilor de instruire (Anexa nr.4)* 2 ex..

2.3. Originalele documentelor prevăzute în punctul 2.2 se vor prezenta Beneficiarului cel târziu la momentul prestării serviciilor. Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt prezentate documentele de mai sus.

3. Prețul și condiții de plată

3.1. Prețul Serviciilor prestate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat Specificația de preț din *Anexa nr.2*.

3.2. Suma totală a prezentului Contract, inclusiv TVA, se stabilește în lei moldovenești și constituie: _____ (_____ lei, _____ bani) lei MD.

3.3. Achitarea plăților pentru Serviciile prestate va efectua în lei moldovenești.

3.4. Metoda și condițiile de plată de către Beneficiar vor fi:

în termen de 15 zile bancare, din momentul prezentării facturii lunare și semnarea Actului de recepționare a serviciilor de instruire *Anexa nr.3*.

3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

4.1. Serviciile se consideră prestate de către Prestator și recepționate de către Beneficiar, dacă:

a) cantitatea Serviciilor corespunde Specificației tehnice *Anexa nr.1* și Specificației de preț *Anexa nr.2* și informației indicate în documentele de însoțire conform punctului 2.2 al prezentului Contract;

b) calitatea Serviciilor corespunde informației indicate în Specificația tehnică *Anexa nr.1*;

4.2. Prestatorul este obligat să prezinte la sfârșitul lunii raportate Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale și Actului de recepționare a serviciilor pentru luna raportată *Anexa nr.3*, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.3.

5. Standarde

5.1. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele și normativele de domeniu sau alte reglementări autorizate.

6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

- a) să presteze Serviciile în condițiile prevăzute în Specificația tehnică din *Anexa nr.1*.
- b) să anunțe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile calendaristice, prin telefon/fax sau poșta electronică achizitiicnas@cnas.gov.md, despre disponibilitatea prestării serviciilor;
- c) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea Serviciilor de către Beneficiar, în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- d) să asigure integritatea și calitatea Serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Beneficiar .

6.2. În baza prezentului Contract, Beneficiarul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a Serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- b) să asigure achitarea Serviciilor prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. Circumstanțe care justifică neexecutarea contractului

7.1. Părțile sunt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de circumstanțe care justifică neexecutarea contractului (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. Partea care invocă clauza circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului.

7.3. Survenirea circumstanțelor care justifică neexecutarea contractului, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un aviz de atestare, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

7.4. În cazul în care în circumstanțele care justifică neexecutarea contractului, acesta se modifică prin acordul adițional, inclusiv modificarea termenilor de executare, în cazul unei executări ulterioare a contractului. Când se execută pct.7.1 și pct. 7.3, părțile modifică contractul prin acord - adițional, privind neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor, inclusiv modificarea termenilor în cazul suspendării și executării ulterioare a contractului.

8. Rezoluțiunea

8.1. Rezoluțiunea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.

8.2. Contractul poate fi rezolvit în mod unilateral de către:

- a) Beneficiar în caz de refuz al Prestatorului de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract;
- b) Beneficiar în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de prestare stabilite;
- c) Prestator în caz de nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a Serviciilor;
- d) Prestator sau Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.

8.3. Beneficiar are dreptul de a rezolvi unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

- a) contractantul se afla, la momentul atribuirii lui, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 19 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesita o nouă procedură de achiziție publică în conformitate cu art. 76 al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor ce rezultă din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice și/sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

8.4. Partea inițiatoare a rezoluțiunii Contractului este obligată să comunice în termen de 5 zile

lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.

8.5. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatore va iniția rezoluțiunea.

9. Reclamații

9.1. Reclamațiile privind cantitatea Serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.

9.2. Pretențiile privind calitatea serviciilor prestate sunt înaintate Prestatorului în termen de 5 zile de la depistarea deficiențelor de calitate și trebuie confirmate printr-un certificat eliberat de o organizație independentă neutră și autorizată în acest sens.

9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 3 zile de la data primirii acestora și să comunice Beneficiarului despre decizia luată.

9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile, să presteze suplimentar Beneficiarului cantitatea neprestată de servicii, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare – să le substituie sau să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului.

9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea Serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.

9.6. În cazul devierii de la calitatea confirmată prin certificatul de calitate întocmit de organizația independentă neutră sau autorizată în acest sens, cheltuielile pentru staționare sau întârziere sunt suportate de partea vinovată.

10. Sancțiuni

10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Beneficiar este formată _____ în cuantum de 0,1% de la valoarea contractului.

10.2. Pentru refuzul de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 0,1 % din suma totală a contractului.

10.3. Pentru achitarea cu întârziere, Beneficiarul poartă plata despăgubirei în valoare de 0,1% din suma Serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 1 % din suma totală a prezentului contract.

10.4. Suma penalității calculate Prestatorului conform prezentului Contract poate fi dedusă (reținută) de către Beneficiar din suma plății pentru Serviciile prestate.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Prestatorul are obligația să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și
- b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

12. Dispoziții finale

12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

12.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

12.3. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.

12.4. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Prestator și Beneficiar, se consideră încheiat la data semnării lui și intră în vigoare din data comunicării către Vânzător privind transmiterea către Agenția de Achiziții Publice a dării de seamă.

12.6. Prezentul contract este valabil până la **31.12.2024**.

12.7. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova.

I. CONDIȚIILE SPECIALE A CONTRACTULUI

Obligațiile Prestatorului privind realizarea programelor de instruire:

- a) Prestatorul prestează serviciile de dezvoltare personală în conformitate cu obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire, conform specificației tehnice solicitate.
- c) Prestatorul va realiza activitățile de instruire în condițiile și în conformitatea cu Specificația serviciilor de instruire.
- d) Prestatorul va elabora și furniza materialele de suport participanților la curs;
- e) Prestatorul va adapta programul de instruire și îl va realiza în strictă conformitate cu contractul încheiat;
- f) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
- g) Prestatorul va testa cunoștințele și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute. Testarea menționată se va realiza la sfârșitul activității de instruire;
- h) Prestatorul va întocmi Raportului privind evaluarea activității de instruire care va cuprinde:
 - Tabloul de prezență a persoanelor la activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților posedate de participanți înainte de a realiza activitatea de instruire;
 - Rezultatele testării cunoștințelor și abilităților acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, în comparație cu cele avute;
- i) Prestatorul va folosi stilului interactiv de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată (orele teoretice nu va depăși 25% din totalul de ore planificate).
- j) Prestatorul va elibera certificatele de cunoaștere a obiectului de instruire.
- k) Prestatorul pe parcursul prestării serviciilor de dezvoltare va respecta standardele și normativele de domeniu sau alte reglementări autorizate.
- l) Prestatorul va purta răspundere conform legislației în vigoare, pentru transmiterea și/sau utilizarea nesanționată a informației/datelor cu caracter personal obținute pe parcursul prestării serviciilor și nu o va oferi părților terțe fără acordul scris al Beneficiarului.

RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

Prestatorul

Adresa poștală:

Beneficiarul

Casa Națională de Asigurări Sociale

Adresa poștală: mun. Chișinău, str. Gh.
Tudor, №3

Telefon:
Banca:
Cod Bancar:
IBAN:
Cod fiscal:

Telefon: (022)25-75-51
Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat
Cod Bancar: TREZMD2X
IBAN: MD84TRPFAH518710AO1691AA
Cod fiscal: 1004600030235

SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prestatorul

L.Ș.

Beneficiarul

Directoare generală Elena ȚÎBÎRNĂ

L.Ș.

Anexa nr.1

la Contractul nr. _____
din „___” _____ 20___

Specificația tehnică

Nr. ord	Denumirea serviciilor	Specificația tehnică	Cantitatea
TOTAL lei fără TVA			
Prestatorul		Beneficiarul	
Semnătura autorizată: L.Ș.		Semnătura autorizată: Directoare generală Elena ȚÎBÎRNĂ L.Ș.	

Anexa nr.2

la Contractul nr. _____
din „_____” _____ 20__

Specificația de preț

NR. D/o	Denumirea serviciilor	Cantitatea luni	Preț unitar fără TVA	Preț unitar cu TVA	Total fără TVA	Total fără TVA
Suma Totală fără TVA lei MDL						
Suma Totală cu TVA lei MDL						

“Prestator”:

“Beneficiar”:
Directoare generală Elena ȚÎBÎRNĂ

L.Ș.

L.Ș.

Anexa nr.3

la Contractul nr. _____
din „_____” _____ 20__

Tabloul de prezență

**Tabloul de prezență a angajaților Casei Naționale de Asigurări Sociale
la activitatea internă de instruire cu tematica _____
organizată în perioada _____**

Nr. d/o	Numele, Prenumele	Data/semnătura participantului		
1.				
2.				

...				
-----	--	--	--	--

Prestator _____

Beneficiar _____

“ Prestator”:

L.Ș.

“ Beneficiar”:

Directoare generală Elena ȚÎBÎRNĂ

L.Ș.

Model de act de recepționare serviciilor de instruire

ACT
de recepționare serviciilor de instruire

Prin prezentul act se confirmă că serviciilor prevăzute de contractul

Nr. _____ din ” _____ ” _____ 20___. au fost efectuate în termen și calitativ.

Se confirmă faptul că _____ a efectuat servicii
prestatorul

pe parcursul lunii _____ În volum de _____ ore academice (astronomice).
Plata pentru serviciile acordate se stabilește în suma de _____ lei

Prestatorul _____

Beneficiarul _____

Prestatorul	Beneficiarul
Semnătura autorizată:	Directoare generală Elena ȚÎBÎRNĂ
L.Ș.	L.Ș.